

PROGRAMME DE FORMATION

Logiciel :	Microsoft EXCEL Initiation
Objectifs :	Savoir construire des tableaux contenant des calculs simples et les mettre en forme
Pré-requis :	Etre familiarisés avec l'environnement informatique
Durée :	2 jours
Déroulement :	Un formateur pour un groupe de 5 stagiaires maximum d'un niveau identique
Public Concerné :	Toute personne ayant à créer des tableaux de calcul
Moyens pédagogiques :	1 Ordinateur et un support de cours par stagiaire, 1 Tableau blanc et un vidéoprojecteur
Appréciation du résultat :	Questionnaire remis aux stagiaires suite à la formation

Plan de Cours :

Présentation d'Excel

- démarrer le logiciel Excel et découvrir l'environnement (les barres d'outils, les menus, ...)
- définir les notions de classeurs, de feuilles de calcul et de cellules

Saisir et sélectionner les données

- sélectionner une cellule, saisir du texte, des nombres
- utiliser les différentes méthodes de validation
- modifier le contenu d'une cellule
- se déplacer à l'intérieur de la feuille
- sélectionner des cellules, des colonnes, des lignes et des ensembles de cellules
- insérer et supprimer des colonnes, des lignes ou des cellules

Mettre en forme un tableau

- changer la présentation du texte et des nombres
- insérer et supprimer des lignes
- centrer un titre
- encadrer les cellules
- modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes

Concevoir des formules de calcul

- créer des formules de calcul
- insérer des fonctions (somme, moyenne...)
- utiliser l'assistant fonction

Imprimer le document

- utiliser l'aperçu avant impression
- utiliser les paramètres de mise en page
- définir une zone d'impression
 - lancer l'impression