



## EXCEL – DEBUTANT

### Objectifs

- Acquérir les bases du tableur

### Public

Toute personne souhaitant s'initier à Excel

### Intervenant

Silvana BOUGIARD

### Méthodes de travail

Supports de cours clairs et abondamment illustrés de cas pratiques avec de nombreux exercices à réaliser.

### Durée / Dates

2 jours à La Roche sur Yon (7 heures)  
Les 12 et 26 mars 2012  
Ou les 12 et 26 novembre 2012

### Droits d'inscription

280 €, exonérés de TVA, par participant.

## PROGRAMME DETAILLE

### La feuille de calcul

#### Partie 1 : les bases du tableur

- Présentation
- Se repérer à l'écran
- Classeurs et feuilles
- Cellule, ligne et colonne
- Contenu d'une cellule
- Créer un tableau et l'enregistrer
- Fermer le classeur
- Ouvrir un classeur
- Effacer le contenu d'une cellule
- Modifier le contenu d'une cellule
- Enregistrer les modifications
- Se déplacer dans la feuille
- Sélectionner
- Saisir une formule de calcul simple
- Recopier une formule de calcul
- Effectuer une somme automatique

#### Partie 2 : mise en forme du tableau

- Modifier la taille des lignes et des colonnes
- Tracer les traits du tableau
- Aligner le contenu des cellules
- Modifier le format des nombres
- Appliquer une trame de fond
- Modifier les polices, styles et couleur des caractères

#### Partie 3 : Modification d'un tableau

- Insérer des lignes ou colonnes
- Supprimer des lignes ou colonnes
- Recopier une cellule ou un bloc de cellules
- Déplacer une cellule ou un bloc de cellules

#### Partie 4 : Mise en page et impression

- Aperçu avant impression
- Principales mises en page
- En-tête et pied de page
- Impression

## Gestion des feuilles

### 1. Manipuler des feuilles

- Nommer une feuille
- Déplacer une feuille
- Ajouter une feuille
- Supprimer une feuille

### 2. Groupe de travail

- Créer un groupe de travail
- Supprimer un groupe de travail

### 3. Dupliquer une feuille et son contenu

- Copier / coller - Menu contextuel

### 4. Protection de feuille

- Protection d'une feuille
- Ôter la protection d'une feuille

### 5. La gestion des classeurs

- Configurer le nombre de feuilles des classeurs
- Masquage de feuilles
- Affichage de feuilles
- Masquage de classeur
- Affichage de classeur
- Utilisation d'un mot de passe pour protéger le classeur
- Supprimer la protection par mot de passe

### 6. Colorier les onglets

## Les graphiques

### 1. Introduction

- Principes généraux
- Vocabulaire

### 2. Création d'un graphique

- Création d'un graphique indépendant
- Création d'un graphique sur la feuille du tableau

### 3. Disposition du graphique

- Déplacer le graphique
- Taille du graphique

#### **4. Présentation du graphique**

- Le texte du graphique
- Les couleurs du graphique
- Alignement des étiquettes de l'axe des abscisses

#### **5. Modifier le graphique**

- Changer le type de graphique
- Modifier l'échelle
- Ajouter du texte
- Ajouter une série
- Supprimer une série
- Modifier l'ordre des séries

#### **6. Quelques astuces de présentation**

- Insérer des illustrations dans les barres des histogrammes
- Utiliser les formats personnalisés d'Excel