formatic
bureautique. informatique.
développement.délégation.

EXCEL 2010 – Initiation

- **Code :** XLINI
- **Niveau :** Débutant
- **Durée :** 2 jours
- **Pré requis :**

Posséder des connaissances de Windows

- **Public :**

Toute personne ayant à découvrir les notions de base d'Excel

- **Objectifs :**

Savoir utiliser les fonctions essentielles pour créer et utiliser un tableau

PRESENTATION DE L'ECRAN

L'écran, les rubans, les onglets
La barre d'accès rapide et la personnalisation
L'affichage et le zoom
L'accès aux boîtes de dialogue
La barre d'état et ses nouveautés
Les touches accélératrices

GESTION DE FICHIERS

La création d'un nouveau fichier
Ouvrir un document, les solutions
Enregistrer un classeur
Les différents formats de compatibilité

SAISIE ET MODIFICATION

Saisie de données : nombres, textes, dates et heures
L'insertion de la date système
Modifier les données saisies
Fonction Gomme : effacer le format, le contenu

DEPLACEMENTS

Le déplacement dans une feuille de calcul
L'accès à des cellules précises
L'accès aux autres feuilles de calcul

SELECTIONS

La sélection des cellules adjacentes
La sélection des cellules non adjacentes
La sélection du tableau entier
La sélection de la feuille entière

COPIE ET RECOPIE

La recopie et le déplacement des cellules
Les balises Action : options de collage
Le collage spécial
Les séries de données

FORMULES DE CALCUL

Les règles d'écriture d'une formule
Les opérations arithmétiques (opérande, opérateur)
La somme automatique
Les références de cellules (relatives, absolues)
Les messages d'erreur
La recopie de formule

FORMATAGE

Le formatage des cellules, des nombres
Les alignements, l'encadrement du tableau
L'insertion et la suppression de lignes et colonnes
Les largeurs de colonnes et hauteurs de lignes
Les styles de tableaux et styles de cellules
La mise en forme conditionnelle
Les Sparklines

MISE EN PAGE DU TABLEAU

Le mode d'affichage Mise en page
Les en-têtes et pieds de page
Le report des titres
Les marges, l'orientation du papier, l'ajustement
Le positionnement du tableau par rapport à la page
La gestion des sauts de page
Les thèmes de page

GESTION DE FEUILLES

La création et la modification du nom d'une feuille
L'ajout d'une nouvelle feuille
La copie et le déplacement d'une feuille
La suppression des feuilles
Notion de Groupe de travail

LE FILTRE ET TRI SIMPLE

Filtrer les données d'une liste
Annuler un filtre
Le filtre par date, par valeurs, par couleurs
Le tri des données par date, par valeurs, par couleurs

19, Allée James Watt – Bat B • 33700 MERIGNAC
Tel. 05 57 19 07 60 • Fax 05 57 19 07 67
www.formatic-bordeaux.fr • E-mail : info@formatic-bordeaux.fr
SARL au capital de 7 622 ,45 € - RCS Bordeaux B 408 964 211