

Programme - **Excel Initiation**

1 / Fondamentaux et prise en main

- Ouvrir Excel
- Enregistrer le classeur
- Options d'enregistrement
- Rouvrir le classeur, ouvrir deux classeurs

1 heure

2 / L'interface

- Présentation de la feuille, ligne et colonne
- Le ruban et ses onglets
- La barre d'outil accès rapide

2 heures

3 / Mise en forme

- Police de caractères
- Aligner le texte
- Fusionner les cellules
- Retrait et renvoi à la ligne
- Bordures
- Formats numériques
- Couleurs
- Styles et mises en forme

2 heures

4 / Copier-Coller

- Outil pinceau
- Copier
- Couper
- Valeurs ou Mise en forme ?

1 heure

Evaluation intermédiaire

1 heure

5 / Formules

- Entrer une formule
- Les 4 opérations priorités
- La fonction Somme
- La fonction MAJ
- La fonction MIN avec l'assistant fx
- Comprendre le test logique SI
- La fonction SOMME.SI et NB.SI

4 heures

6 / Gérer la feuille <ul style="list-style-type: none"> • Largeur de colonne et hauteur de ligne • Insertion de cellules et de lignes • Impact d'une insertion • Figurer les volets • Masquer lignes ou colonnes 	2 heures
7 / Graphique <ul style="list-style-type: none"> • Création d'un graphique : Les histogrammes • Changer le type de graphique : les secteurs • Graphique en courbe • Barres, anneaux et compartimentage • L'outil "Analyse rapide" 	3 heures
8 / Le tri <ul style="list-style-type: none"> • Tri automatique • Gérer l'ordre de tri 	1 heure
9 / L'impression <ul style="list-style-type: none"> • Lancer l'aperçu • Orientation et marges • Mettre en page • Gérer la zone d'impression 	1 heure
Evaluation finale	2 heures

Total : 20 heures

Certification : Microsoft Excel Initiation délivrée par TOSA ou ENI ou ICDL.