



# INITIATION A EXCEL

KFINF-006

INFORMATIQUE

## CONTENU PEDAGOGIQUE

### Présentation d'Excel

L'écran de travail, les menus, les barres d'outils

Les déplacements dans la feuille de calcul

Les options de paramétrage du logiciel

### Notions élémentaires

Saisie, correction et effacement dans les cellules ; Formatage des cellules

Centrer un titre sur plusieurs colonnes

La somme automatique et les opérateurs arithmétiques

Déplacement et recopie de cellules

La recopie incrémentée

### Gestion des classeurs

Créer un nouveau classeur

Sauvegarder un classeur et nommer ses feuilles

Déplacer, copier les feuilles de calcul d'un classeur

Ouvrir, dupliquer et fermer un classeur

Insérer et supprimer une ou plusieurs feuilles d'un classeur

Créer un groupe de travail

Supprimer un classeur

Définition des marges, orientation du papier, disposition du tableau

Création d'en-têtes/pied de pages et numérotation des pages

Impressions complète et sélective de tableaux

Notions avancées ; Le renvoi automatique à la ligne ; Les références absolues

Les fonctions « moyenne, minimum, maximum, si »

Formater, ajuster et masquer les colonnes et les lignes

Insertion, permutation et suppressions de lignes et colonnes

Les graphiques ; Créer un graphique à partir d'un tableau chiffré

Les différents types et sous-types de graphiques

Modifier et mettre à jour un graphique

Mise en page et impression du graphique



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Donner aux utilisateurs les connaissances de base du logiciel pour réaliser leurs propres tableaux et graphiques.

## METHODE PEDAGOGIQUE

Ce cours est rythmé autour d'une partie théorique et d'une partie pratique très importante.

## PUBLIC

Toute personne néophyte ou utilisateur d'un micro-ordinateur désirent acquérir une formation de base au logiciel EXCEL.

## PRE-REQUIS

Avoir suivi le cours KARUIINFO1

CODE CPF

DUREE

21 heures



KARUCOM

FORMATION