

# FORMATION

## Microsoft Excel

### Niveau 1

#### **Objectifs**

L'objectif de cette formation est d'utiliser les fonctions basiques d'Excel dans le cadre d'un projet professionnel, et de réaliser une application mettant en oeuvre les macros.

#### **Recommandations**

Il est indispensable en préalable, d'avoir suivi le stage Access niveau 1 ou d'avoir une pratique de niveau équivalent.

#### **Remarques**

La formation se déroule par alternance d'exposés et d'exercices d'application sur machine. Pour la formation personnalisée, le stagiaire peut venir avec ses propres travaux à réaliser. (Attention ! aucune obligation de résultats. Le but est de former non pas de réaliser.)

## 1. Notion de base

- Démarrage d'Excel
- Environnement d'Excel
- Accès au menu d'Excel
- Utilisation de la fonction AIDE
- Déplacement dans le chiffrier

## 2. Les entrées de données

- Types de données
- Entrée de texte
- Édition de données
- Ajout d'une ligne ou d'une colonne
- Agrandir ou diminuer la largeur des colonnes
- Sélection d'objets
- Alignement du texte
- Effacement du contenu d'une ou de plusieurs cellules

## 3. Gestion des fichiers

- Introduction
- Sauvegarde d'une feuille de travail
- Fermeture d'un fichier
- Ouverture d'un fichier
- Mise à jour d'un document

## 4. Entrée de formules

- Introduction
- Additions, soustractions, multiplications et divisions
- Copier des données ou des formules
- Formule de la somme

## 5. Formatage des cellules

- Modification de l'apparence du contenu d'une cellule
- Modification de la taille des caractères
- Autres formatages possibles

## 6. Exercice de révisions

- Exercice de révision

## 7. Impression

- Impression