



## Microsoft Excel 2007 /2010 Initiation

**Durée :** 3 jours

**Référence :** STD-SI-EXCEL-2010-1

### Objectifs pédagogiques

Les participants seront en mesure de maîtriser les fonctions de base du tableur Microsoft Excel, de réaliser des tableaux, de mettre en forme les tableaux, de faire des calculs, de réaliser un graphe.

### Population concernée

Toute personne souhaitant créer des documents professionnels avec Microsoft Excel.

### Connaissances requises

Connaissance de l'environnement Microsoft Windows.

### Profil de l'intervenant

Formateur senior en bureautique (30 ans d'expérience), titulaire d'une Licence professionnelle « Gestion des Ressources Humaines - Conception et réalisation de formations pour adultes » et certifié PCIE.

### Moyens pédagogiques

Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.  
Un support de cours par stagiaire.  
Un poste informatique par stagiaire.  
Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.  
Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.

### Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.  
Évaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.  
Évaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).  
Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.



**Déroulé pédagogique détaillé page suivante**

## 1 Présentation de Microsoft Excel 2010

Onglets

Ruban

Cellules

Feuilles

Classeur

Ouvrir et enregistrer un classeur

## 2 Saisie et mise en forme

Différents modes de sélections

Saisie de données

Bordures et trames

Mise en forme de cellules

Mise en forme conditionnelle

Modèles, y compris les modèles financiers

Format automatique

Copier-coller, options de collage

Déplacement de cellule

Redimensionner les cellules

## 3 Fonctions et formules

Opérateurs simples (+, -, \*, /)

Fonctions complexes

SOMME

MIN.MAX.MOYENNE

SI

NB et NBVAL

Les références absolues / relatives

## 4 Feuilles de calcul

- Renommer les feuilles
- Déplacement de feuilles
- Création de feuilles
- Travail sur plusieurs feuilles

## 5 Impressions

- Aperçu avant impression
- Configurer l'imprimante
- Mise en forme
- En-tête et pied de page
- Zone d'impression
- Marges
- Aperçu des sauts de page

## 6 Outils

- Fonction de recherche
- Création de noms
- Création de listes
- Création de séries
- Utilisation de l'audit
- Fractionner et figer les volets

## 7 Graphiques

- Création d'un graphique
- Graphiques personnalisés