



### Objectifs du cours

Créer et gérer un classeur Excel

Maîtriser et exploiter méthodologiquement les fonctionnalités fondamentales d'Excel

Pouvoir réaliser des tableaux et des graphiques sur Excel

Adopter des outils adaptés à votre quotidien pour faciliter votre activité

### Prérequis

Comme matériel il vous faut un ordinateur sur lequel se trouve une version d'office

Bonnes connaissances de l'environnement informatique pour suivre la formation Excel initiation

### Contenu

1. Généralité sur les tableurs
2. Fonctionnalités d'un tableur
3. Présentation de Microsoft Excel
4. Présentation de la feuille de calcul
5. Gestion Des Classeurs :

Créer un classeur

Insérer une nouvelle feuille de calcul

Supprimer une feuille

Copier une feuille de calcul

Enregistrement d'un classeur

Modification du contenu des cellules

Comment effacer le contenu des cellules

Suppression des cellules, de lignes ou de colonnes.

Changement de police ou de taille de police

Impression des feuilles actives

Mise en forme d'un tableau

Modifier la largeur d'une colonne

Modifier la largeur d'une ligne

Fusionner plusieurs cellules

6. Valeurs, formules, fonctions et formats

Les types

Les formules

Les fonctions

Les formats

7. Créer des tableaux et gérer les mises en forme conditionnelles

8. Créer des graphiques et personnaliser

Conclure

### Avantages

Excel étant un outil presque indispensable en entreprise, il est nécessaire pour un débutant de démarrer la formation Excel avec ce cours.

Ce cours vous donnera le niveau basique pour affronter les autres formations Excel

### Public cible

Toute personne désirant s'initier aux fonctionnalités fondamentales d'Excel.