

## LES OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel : création, mise en forme des tableaux, formules calculs, mise en page, graphiques, liaisons entre fichiers, gestion des documents Excel.

## PROGRAMME

INFO +

### EXCEL DEBUTANT – 3 jours – 21 heures

- **Présentation du logiciel**
  - Le bouton office, la barre d'outils «Accès rapide», le ruban, les onglets et les groupes (version 2007)
  - La barre d'état, les volets Office
  - Déplacements à l'écran
  - Adresse d'une cellule
  - Utilisation des menus contextuels
- **Saisie, modification et présentation des données**
  - Saisie dans une cellule (texte, valeur, date)
  - Sélection et déplacement
  - Les poignées de recopie
  - Mise en forme des cellules
  - Mise en forme des lignes et des colonnes
- **Enregistrer / Enregistrer sous**
  - Enregistrer au bon endroit
  - Utiliser le mode « Historique »
- **Concept des formules et des fonctions de calcul**
  - Calcul manuel : utilisation des opérateurs arithmétiques (+ - \* / ^ %)
  - L'assistant fonction : somme(), moyenne(), min(), max() arrondi(), aujourd'hui(), date()
  - Recopier des formules de calcul
- **Impression et mise en page**
  - L'aperçu avant impression
  - Paramètres d'impressions
  - La mise en page
- **Introduction au travail en multi-feuilles**
  - Structure d'un classeur
  - Manipulation des onglets (insérer, copier/déplacer, nommer, supprimer une feuille)
  - Calculs entre feuilles

**Public**  
Utilisateur débutant sur tableur

**Information et inscription**  
01 34 20 20 44  
www.lenaconseil.com  
contact@lenaconseil.com

**Coût**  
Sur devis

**Financement**  
Prise en charge possible



- Apports théoriques - Etudes de cas, mise en situation - Pédagogie participative
- Moyens matériels mis à disposition : Salle de formation équipée de PC, Tablettes numériques, Internet, Vidéo projecteur, Paper-board
- Intervenants : formateurs experts
- Méthodes d'évaluation : Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et les formateurs, Attestation de présence en fin de formation, Feuille d'évaluation, Attestation de compétences

Léna Conseil

Immeuble Ordinal • 12 Rue des Chauffours • 95000 Cergy

SAS au capital de 1000.00€ • RCS Pontoise B 501 033 203 • Code Naf 8220Z

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 95 05719 95 auprès du Préfet de Région Ile de France

## LES OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel : création, mise en forme des tableaux, formules calculs, mise en page, graphiques, liaisons entre fichiers, gestion des documents Excel.

## PROGRAMME

### EXCEL DEBUTANT (suite) – 3 jours – 21 heures

- **Graphiques**
  - Principes et conseils sur la création de graphique
  - Graphique instantané (F11)
  - Les différents types et sous-types de graphiques
  - Les options de graphiques
  - Modification des différents éléments constituant un graphique (Échelle, légende, quadrillage...)
  - Enregistrement d'un modèle personnalisé de graphique
- **Éléments complémentaires**
  - Insérer des formes automatiques et des formes de bases)

INFO +

#### Public

Utilisateur débutant sur tableur

#### Information et inscription

01 34 20 20 44

[www.lenaconseil.com](http://www.lenaconseil.com)

[contact@lenaconseil.com](mailto:contact@lenaconseil.com)

#### Coût

Sur devis

#### Financement

Prise en charge possible



- Apports théoriques - Etudes de cas, mise en situation - Pédagogie participative
- Moyens matériels mis à disposition : Salle de formation équipée de PC, Tablettes numériques, Internet, Vidéo projecteur, Paper-board
- Intervenants : formateurs experts
- Méthodes d'évaluation : Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et les formateurs, Attestation de présence en fin de formation, Feuille d'évaluation, Attestation de compétences

#### Léna Conseil

Immeuble Ordinal • 12 Rue des Chauffours • 95000 Cergy

SAS au capital de 1000.00€ • RCS Pontoise B 501 033 203 • Code Naf 8220Z

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 95 05719 95 auprès du Préfet de Région Ile de France