

## EXCEL Niveau 1

### Objectifs

Découvrir les fonctions de base du logiciel

### Personnes concernées

Toute personne souhaitant créer des tableaux avec formules de calculs simples

### Prérequis

Connaissance de base en informatique

### Durée :

21 heures (3 jours)

### Lieu :

ASFOR-CCI ou en entreprise

### Méthode pédagogique

Nombreux exercices pratiques pour acquérir de bons réflexes  
Salles informatiques spécialisées, un poste par participant pour une mise en application maximale des acquis

### Programme

#### 1. Classeurs

- Créer, ouvrir et enregistrer un classeur
- Envoyer un classeur par courrier électronique

#### 2. Gestion des feuilles de calcul, la notion du groupe de travail

- Données & calculs, saisie de données constantes, création de suites logiques, personnalisées
- Utiliser la fonction de saisie semi-automatique, saisir plusieurs lignes dans une cellule
- Figurer, libérer les volets, appliquer un format prédéfini/personnalisé, une mise en forme

#### 3. Créer une formule de calcul simple

- Les formules multi feuilles

#### 4. Utiliser les fonctions conditionnelles

- Saisie semi-automatique des fonctions
- Rendre absolue une référence de cellule, nommer des cellules, le gestionnaire de noms
- Insérer/supprimer des lignes/colonnes, des cellules vides, modifier les colonnes/lignes

#### 5. Fusionner/scinder

- Fusionner et scinder les cellules
- Appliquer des bordures, une couleur de fond aux cellules

#### 6. Impression

- Modifier les paramètres d'impression, imprimer le quadrillage, les titres
- Créer une zone d'impression, répéter des lignes/colonnes sur chacune des pages
- Insérer un en-tête/pied de page

### Évaluation et suivi

Attestation de fin de formation