

## Bureautique Initiation Excel

**Durée :** 1 jour (7 heures)

**Objectifs :** **Découvrir les possibilités offertes par Excel.**  
**Etre capable de remplir un tableau existant, d'ajouter des lignes ou des colonnes.**  
**Etre capable de créer et mettre en forme un tableau simple.**  
**Pouvoir mettre en page et imprimer une partie ou la totalité d'un tableau.**

**Public :** Toute personne amenée à saisir des données avec Excel, à les mettre en forme et à les imprimer.

**Pré requis :** Être initié à la micro-informatique et être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.  
**Avant la formation : test et entretien individuels** pour établir clairement les besoins du stagiaire.

**Programme :**

<p><b>Environnement</b></p> <p>Un tableur, pour quoi faire ? Vocabulaire.  Ouvrir l'application, ouvrir un classeur (récent).  Enregistrer un classeur, l'enregistrer sous un nouveau nom, une ancienne version.  Savoir utiliser et exploiter l'aide fournie.  Afficher et cacher les barres d'outils, la barre de formule, la barre d'état, le Ruban.</p> <p><b>Cellules</b></p> <p><b>Insérer et sélectionner</b>  Règles sur les contenus d'une cellule.  Saisir un nombre, une date ou du texte.  Sélectionner une/des cellules, adjacentes ou non.</p> <p><b>Éditer et trier</b>  Ajouter du texte, remplacer le contenu.  Utiliser les opérations Annuler et Répéter.  Utiliser la fonction Recherche et Remplacement.</p> <p><b>Copier, Déplacer, Supprimer</b>  Copier une cellule ou une plage de cellules.  Utiliser la poignée de recopie.  Déplacer des cellules ou plages de cellules.  Supprimer des contenus ou des formats.</p> <p><b>Feuille de calcul</b></p> <p><b>Lignes et colonnes</b>  Sélectionner lignes/colonnes, adjacentes ou non.  Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes.  Ajuster ou modifier les largeurs de lignes ou colonnes, masquer une ligne ou une colonne.  Fractionner, figer les volets, libérer les volets.</p> <p><b>Gestion des feuilles de calcul</b>  Passer d'une feuille à une autre.  Insérer une nouvelle feuille, supprimer une feuille.  Nommer et organiser les feuilles de calcul.  Copier, déplacer, renommer une feuille.</p>	<p><b>Mise en forme</b></p> <p><b>Nombres et dates</b>  Formater les nombres : décimales, milliers, monétaires, ajustement de la largeur de colonne.  Formater les dates. Pourcentages.</p> <p><b>Formatage des contenus</b>  Changer la police, la taille des caractères.  Mettre en Gras, en Italique, en souligné.  Mettre des couleurs (contenus et cellules).  Copier le formatage d'une cellule dans une autre.</p> <p><b>Alignement, Bordures</b>  Appliquer le retour à la ligne automatique.  Aligner les contenus, changer l'orientation.  Fusionner des cellules pour centrer un texte.  Ajouter des bordures et un quadrillage.</p> <p><b>Impression</b></p> <p><b>Mise en page des feuilles de calcul</b>  Marges : haut, bas, gauche, droite, et vérifications.  Orientation (portrait, paysage), et taille du papier.  Ajuster une feuille de calcul à la taille du papier.  Créer et modifier une en-tête ou un pied de page.  Insérer des champs dans en-tête ou pied de page.</p> <p><b>Vérifications et paramétrages avant impression</b>  Options d'impression.  Définir les lignes ou colonnes fixes à imprimer.  Aperçu avant impression  Affichage des sauts de pages  Zone d'impression.  Paramétrer l'impression : sélection des éléments à imprimer, nombre de copies, imprimante.</p>
--	--

**Pédagogie :** L'accent est mis sur la pratique à travers des mises en situation, choisies en fonction des besoins des stagiaires, définis préalablement lors du test et de l'entretien de positionnement.

**Intervenant :** Formateur en bureautique.

**Validation :** Remise d'une attestation de formation.

**Normandie Formation**

25, avenue de la République  
27700 Les Andelys

Tel : **02.32.21.29.71**

Site : [www.normandieformation.com](http://www.normandieformation.com)

Courriel : [contact@normandieformation.com](mailto:contact@normandieformation.com)