

# Maîtriser Microsoft Excel 2010

<b>OBJECTIF GÉNÉRAL</b>	Dans, ce cours le participant apprendra à utiliser <i>Microsoft Excel</i> . A la fin du cours, le participant sera capable de créer des documents de niveau professionnel.
<b>PUBLIC CIBLE</b>	Des personnes qui seront amenées à créer des documents avec Excel.
<b>PRÉREQUIS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Une connaissance générale du PC.</li><li>• Une bonne maîtrise de <i>Windows XP, Vista ou 7</i>.</li></ul>
<b>TYPE DE FORMATION</b>	Ce cours appartient à la catégorie « Cours bureautique ».
<b>DURÉE</b>	5 jours
<b>CONTENU</b>	<p><b>Introduction :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• présentation du formateur et détails administratifs,</li><li>• description des objectifs du cours,</li><li>• présentation des participants, et aperçu de leur <i>background</i> et de leurs attentes,</li></ul> <p><b>Découvrir Excel</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lancer et quitter Excel</li><li>• vue d'ensemble et philosophie d'Excel,</li><li>• la fenêtre Excel, les modes d'affichage,</li><li>• Se déplacer dans la feuille et entre les onglets</li><li>• Raccourcis clavier et souris</li><li>• Première feuille Excel</li><li>• Saisir les données</li><li>• Modifier une entrée</li><li>• Effacer</li><li>• Modifier une cellule</li><li>• Modifier la largeur des colonnes</li><li>• Les listes et séries</li></ul> <p><b>Manipulation des rubans</b></p> <p><b>Enregistrer et ouvrir des fichiers</b></p> <p><b>Accueil et mise en forme</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Polices</li><li>• Alignements</li><li>• Couleur de cellules, bordures et trames</li><li>• Format des Nombres</li><li>• Mise en forme automatique</li><li>• Reproduire une mise en forme</li></ul> <p><b>Mise en forme conditionnelles</b></p> <p><b>Édition</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copier, couper, coller</li><li>• Insérer / supprimer</li><li>• Rechercher / remplacer</li></ul> <p><b>Calculs et formules</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Opération simple</li><li>• Somme automatique</li><li>• Utiliser les formules</li><li>• Adresse Relative</li></ul>

- Adresse Absolue
- Adresse Mixte
- Nommer les cellules
- Noms de cellules et formules

#### **Utiliser les fonctions**

- Utiliser l'assistant fonctions et l'édition manuelle
- Où trouver les explications?

#### **Insertion**

- Insertion d'une table
- Illustrations

#### **Mise en page et impression**

- Marge, orientation, taille
- Aperçu avant impression
- Paramètres d'impression
- Réduction et agrandissement
- Gestion d'en-tête et pied de page
- Zone d'impression
- Impression des titres
- Insertion d'une table

#### **Travail Multi-feuilles**

- Ajouter ou Supprimer une feuille
- Nommer une feuille
- Déplacer une feuille
- Travail sur feuilles groupées
- Consolider plusieurs feuilles

#### **Possibilités Graphiques**

- Créer un graphe dans la feuille
- Déplacer un graphe
- Modifier la taille d'un graphe
- Modifier le type de graphe
- Modifier le format

#### **Gestion de données**

- Insertion d'une table
- Tris simples
- Filtres automatiques critère simple
- Validation
- Consolidation
- Nettoyage des duplicas

#### **Gestion des styles**

- Création
- Liens
- Organiser et gérer les styles

#### **Modèles**

- Création
- Gestion en enregistrements
- Interaction modèles et styles

#### **Utilisation de l'aide**

#### **Conclusions, questions et réponses, évaluation.**