

# FORMA'COM

FORMATION ET CONSEIL EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE

11, rue Cavaille Coll 34090 MONTPELLIER

06 77 74 57 31 formacom@futur-et-sens.fr

## PROGRAMME

### Présentation d'Excel

- Terminologie : classeur, feuille, colonne, ligne, cellule, barre des formules ...
- Menu fichier et ruban
- Personnaliser la barre d'accès rapide et la barre d'état

### Gérer ses documents Excel

- Ouvrir, créer, modifier et enregistrer un document
- Enregistrer les documents dans les versions précédentes en en PDF

### Saisir des données et des formules de calcul

- Différencier les types de données (texte, valeurs numériques et formules)
- Saisir, modifier, copier et déplacer des données
- Sélectionner des éléments
- Créer des formules de calcul : opérateurs, références de cellules, fonctions
- Recopier des formules avec des références relatives et absolues
- Utiliser l'assistant fonction (fx) pour créer des formules
- Créer une formule conditionnelle simple : si

### Appliquer les mises en forme

- Mettre en forme le texte, les nombres, les cellules
- Utiliser les thèmes et les styles
- Appliquer des formats conditionnels (mise en surbrillance, jeux d'icônes)

### Mettre en page

- Présenter le document en vue de l'impression
- Créer des en-têtes et pieds de pages différents
- Gérer les marges, l'orientation

### Générer des graphiques dans Excel

- Créer un graphique (graphiques recommandés)
- Utiliser les outils de graphique
- Ajouter des éléments de présentation

### Exploiter des tableaux Excel

- Gérer les lignes, les colonnes, les cellules
- Utiliser le remplissage instantané
- Gérer les feuilles de calcul
- Faire des liaisons dans le classeur avec des formules de calcul
- Tris et filtres simples pour les données du tableau

# EXCEL 2007

LES BASES

Votre contact : Catherine BOUCHAREB

**PUBLIC** Toute personne souhaitant utiliser Excel pour un usage professionnel ou personnel

### OBJECTIF

Maîtriser les fonctions essentielles du logiciel Excel afin d'être autonome dans sa pratique professionnelle.

### PRE-REQUIS

- Connaître l'environnement Windows
- Un engagement personnel fort et une démarche active de la part du stagiaire est nécessaire

**DUREE** 21 heures

### METHODES ET SUPPORTS PEDAGOGIQUES

Formation rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques adaptés aux besoins professionnels du stagiaire

**FORMATRICE** Spécialiste des techniques de secrétariat et bureautique

### TARIFS

- Particulier
  - Individuel : 45 € TTC / heure
  - Binôme : 30 € TTC / heure
  - Trinôme : 25 € TTC / heure
- Entreprise / OPCA : 75 € HT / heure

FORMA'COM

Association loi 1901 n° 0343032977  
APE 9499Z SIRET 79373775800013  
Organisme de formation en cours  
d'enregistrement