

## Formation Bureautique Microsoft Excel - Initiation

Durée : 1 jour

### Objectifs

Créer et mettre en forme un tableau simple

Saisir des formules

Utiliser des fonctions simples

Gérer une base de données

Mettre en place des graphiques simples

### Participants

Les personnes débutantes sous Microsoft Excel

### Prérequis

Connaître le fonctionnement des systèmes Windows

### Contenu détaillé

- Présentation du classeur Excel
  - o L'écran Excel : menus, barre d'outils
  - o La feuille Excel : lignes, colonnes, cellules
  - o La gestion des feuilles
  
- L'élaboration d'un tableau
  - o La saisie et la mise en forme
    - o Mise en forme des données (texte, nombres, dates)
    - o Encadrement du tableau et couleurs des cellules
    - o Mise en forme des cellules (taille des lignes et des colonnes)
    - o Mise en page
  
- Les calculs dans un tableau
  - o Les opérations de base (+ - \* /)
  - o Les fonctions statistiques : somme, moyenne...
  
- La représentation graphique des données
  - o La création d'un graphique à l'aide de l'assistant
  - o La mise en forme et l'impression du graphique
  
- La gestion d'une base de données
  - o Tri des données
  - o Filtres automatiques