

- **Durée :** 2 jours soit 14 h
- **Public :** Personne ayant à effectuer du travail administratif
- **Cycle :** Initiation

### Objectifs :

- Connaître l'environnement matériel et logiciel à disposition.
- Maîtriser les principes d'utilisation d'Excel.
- Gérer efficacement l'environnement de travail.
- Créer, modifier, mettre en page, et imprimer ou faire imprimer un document.

### Pré requis et profil du candidat:

- Connaissance de l'environnement Windows ou MacOS.
- Niveau CAP à BAC+5.

### Les avantages d'une formation Excel :

- ➔ Evolution personnelle vers l'utilisation de l'outil informatique.
- ➔ Maîtrise du tableur le plus utilisé par les professionnels du métier.
- ➔ Elargissement du potentiel employeur.

### Pourquoi l'EGIT:

Nos intervenants sont des professionnels de la bureautique, qui vous apporteront une expérience concrète du monde du travail.

## Généralités

Rappel des fonctionnalités élémentaires de WINDOWS  
Lancer et quitter Excel  
Description de l'écran Excel  
Fenêtrage

## La gestion des fichiers

Nouveau classeur  
Ouvrir, enregistrer et fermer un document

## La création d'un tableau avec Excel

La saisie, les déplacements et les sélections dans la feuille de calcul  
L'insertion, le déplacement, l'agrandissement des colonnes et des lignes  
L'effacement, le déplacement et la copie de cellules  
Les listes et séries

## Les calculs

La création d'une formule de calcul  
Les références absolues et relatives  
Les fonctions arithmétiques

## La mise en forme

La mise en forme automatique  
L'alignement, L'encadrement, Les polices, Les nombres  
Les styles

## La mise en page, l'aperçu avant impression et l'impression

## Créer un graphique simple

La génération simple de graphiques  
La mise en forme simple d'un graphique  
La sauvegarde des graphiques

## La gestion des classeurs

La manipulation des feuilles  
Les groupes de travail  
Les liaisons entre feuilles