



\*Prix de 1 à 5 stagiaires.  
Un forfait correspondant aux frais kilométriques, aux frais d'hébergement et de repas formateur sera à valider avec le centre de formation (hors Ile de France).  
\*\* Prix de 1 à 5 stagiaires

**Durée :** 2 jours (soit 14 heures)

**Public visé :**

Personnels comptable, administratif et technique.

**Pré-requis :**

Pratique de Windows.

**Objectif :**

Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul, mettre en page, imprimer, créer un graphique.

**Moyens pédagogiques :**

6 participants maximum. Un ordinateur par stagiaire.

**Modalités de suivi / Appréciation des résultats :**

Evaluation en ligne des acquis via un questionnaire. Attestation de fin de stage.

**Programme :**

## DÉCOUVERTE D'EXCEL: LA NOUVELLE INTERFACE

Le ruban (onglets, groupes et commandes)  
Le bouton Microsoft Office  
La barre d'outils Accès rapide

### Présentation d'Excel

Présentation du produit : description de l'écran, notion de classeur, les barres de défilement?  
Fonctions de déplacement et de sélection

### GESTION DES DOCUMENTS

Le Backstage  
La mini-barre de mise en forme  
Le curseur zoom

### GESTION DES DOCUMENTS

Créer un nouveau document  
Ouvrir un document  
Enregistrer un document  
Choix du dossier d'enregistrement  
Transformation en PDF

### SAISIE D'UN TABLEAU

Différents types de données dans les cellules  
Le couper/copier/coller  
L'annulation multiple  
Séries automatiques



Sur paris



Sur paris



Formation Professionnelle continue

Sur paris



Centre de formation de Paris Qualifié OPOF





\*Prix de 1 à 5 stagiaires.  
 Un forfait correspondant aux frais kilométriques, aux frais d'hébergement et de repas formateur sera à valider avec le centre de formation (hors Ile de France).  
 \*\* Prix de 1 à 5 stagiaires

# Bureautique

## LES CALCULS

- Les opérations de base
- Utilisation de Somme Automatique
- L'assistant fonction
- Les fonctions de calcul simples (Moyenne, Max et Min)
- Utilisation des références relatives et absolues dans un calcul

## MISE EN FORME

- Format de cellules, alignement, polices, retraits...
- Appliquer un style de cellule
- Format colonnes / lignes
- Format des nombres
- Fusion de cellules
- Appliquer un thème prédéfini
- Les formats conditionnels (barre de données, nuance de couleurs, jeux d'icônes)
- Les effets de texte
- Les captures d'écran

## Gestion du classeur

- Insertion / suppression / copie / déplacement de feuilles
- Modification du nom de la feuille

## IMPRESSION DES DOCUMENTS

- Nouveau mode mise en page d'Excel

## LES GRAPHIQUES

- Création, modification
- Présentation des graphiques et de leurs nombreux effets
- Mise en forme d'un graphique
- Options du graphique
- Modification des axes
- Utilisation et personnalisation des objets
- Les mini-graphes Sparklines

## Tarifs :

Inter-entreprise	Dans nos centres	580 €HT / Session
Intra-entreprise en centre	Dans nos centres	2070 €HT / Session **
Intra-entreprise sur site	Région parisienne	Sur devis
	Autres régions françaises	Sur devis
OPTION: TP 1 jour sur mesure 545 €HT (au lieu de 590 €HT) travaillez sur votre projet, mise en application des acquis		