

# Formation Excel 2010 - Initiation

## (Certifiante)

### Objectifs de la formation Excel 2010 initiation

Cette formation Excel 2010 est un bon début pour connaître les fonctions de base d'Excel 2010.

A l'issue de ce cours vous aurez acquis les compétences et connaissances pour:

- Savoir créer et mettre en forme un tableau avec des calculs simples
- Etre en mesure d'insérer un graphique
- Savoir comment trier une liste de données
- Atteindre le niveau Basique de la certification TOSA® (Entre 350 et 550 points)

### À qui s'adresse cette formation ?

#### **Public :**

Ce cours s'adresse à toute personne souhaitant connaître les bases d'Excel 2010.

#### **Prérequis :**

Pour suivre ce stage dans les meilleures conditions possibles il vous faut savoir utiliser le clavier et la souris, et avoir les connaissances de base de l'environnement Windows (gestion des fenêtres et de l'Explorateur de fichiers).

## Contenu du cours Excel 2010 initiation

### Environnement et méthodes pour Excel 2010

L'interface Excel 2010 : Organisation générale (Ruban, Onglets, Groupes, Listes déroulantes, Lanceurs de boîte de dialogue, onglets contextuels ; Barre d'outils d'Accès Rapide

Affichage/Masquage de la règle et du Ruban

Contenu de la Barre d'état : Les différents modes d'Affichage et le Zoom

Sélections à la souris et au clavier (plage continue, plage discontinue, ligne ou colonne, toute la feuille)

Annulation / Rétablissement d'une action

La gestion basique des fichiers : Création un nouveau classeur ; Ouverture ; Enregistrement  
Aperçu avant l'impression et modification des options de mise en page proposées (Orientation, Marges, Mise à l'échelle) ; Impression

Définition/Annulation d'une zone d'impression

### Calculs (formules, fonctions)

Saisie et modification de textes, nombres, dates

Création d'une formule avec le signe = et les opérateurs mathématiques (+ - \* /)

Rappel sur les règles de priorité et l'utilité des parenthèses

Les fonctions : Structure des fonctions ; Utilisation des fonctions de l'outil S (Moyenne, Nb, Max, Min)

Utilisation de la poignée de Recopie : Copie ; Incrémentation (nombres, jours de la semaine, mois)

Recopie d'une formule de calcul ; Notion de références absolues ou relatives (évocation des références semi-relatives)

Copie/déplacement et Options de collages (incidence sur les calculs)

### Mise en forme dans Excel 2010

Mise en forme des Polices

Mise en forme de base des nombres : Séparateur de milliers et nombres de décimales ; Dates courtes ou longues ; Pourcentages

Bordures et Remplissage des cellules

Alignement du contenu des cellules ; Renvoi à la ligne automatique dans une cellule

Utilisation de la gomme pour effacer le contenu, la mise en forme ou tout

Ajustement de la hauteur des lignes et de la largeur des cellules

Insertion/Suppression de lignes et de colonnes

Masquage/Affichage de lignes et de colonnes

#### Initiation à la représentation et à la gestion des données

Initiation à l'utilisation de l'outil Analyse rapide et aux graphiques recommandés (2010)

Insertion d'un graphique simple (Histogrammes, Courbes, Secteurs)

Initiation aux tris croissants/décroissant et au filtrage d'une liste de données