



## EXCEL - FORMATION INITIALE PACK OFFICE MICROSOFT

### OBJECTIFS

Découvrir les fonctionnalités de base du tableur Excel.

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant se familiariser avec un tableur.

### PRÉ-REQUIS

Maîtrise de base d'un ordinateur (saisie simple de texte, utilisation du clavier et de la souris).

### DURÉE

2 journées.

### RÉFÉRENCE TIE

### ACQUÉIRIR LES PRINCIPES DE BASE

- Le ruban.
- Utilisation du menu «fichier».
- Créer un document.
- Enregistrer un document.

### ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Présentation d'Excel : cellules, lignes, colonnes, feuilles, classeur, la barre de formule, la barre d'état...

### FEUILLE DE CALCUL

- Fonctionnalités de saisie et de modification.
- Insertion/suppression de lignes et/ou de colonnes.
- Mise en forme des cellules : polices et attributs.
- Alignement dans les cellules, format des nombres.

### CALCULS ET OUTILS

- Généralités sur les formules de calcul.
- Utilisation de la fonction Somme automatique.
- Calculs arithmétiques usuels : addition, soustraction, multiplication et division.

### MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Aperçu avant impression.
- Paramétrage de la page : dimension, orientation.
- Échelle, en-tête et pied de page.
- Impression.

### NOTION DE GRAPHIQUE

### DATES & LIEUX

Les 11 et 12 décembre 2025 ou les 23 et 24 février 2026 ou les 15 et 16 juin 2026 à Saintes.  
Nous renvoyez un formulaire d'inscription, disponible à la fin du catalogue.