



Excel 2010

(Partie 1)

Durée	22 heures	
Objectifs	Maîtriser les bases et les outils du tableur	
Pré-requis	Connaître les bases du système d'exploitation	
Déroulement	Cours et exercices Chaque élève aura un support de cours	Durée
Contenu de la formation	1. Généralité <ul style="list-style-type: none">• Alignement, gras, italique, souligné, couleurs, taille, police• Ouvrir / fermer et Enregistrer / Enregistrer sous un document• Réalisation d'un tableau• Insertion et suppression de lignes et de colonnes• Aperçu du document et Impression	3
	2. Mise en forme <ul style="list-style-type: none">• Bordures et trames• Fusionner et scinder les cellules• Alignement du texte dans la cellule• Format des cellules• Trier les données du tableau• Galerie WordArt• Symboles	5
	3. Mise en page <ul style="list-style-type: none">• Orientation de la page• Modification des marges / Zone d'impression• Modification de la largeur des colonnes et de la hauteur des lignes• En-tête et pied de page• Masquer et afficher une ligne et une colonne	2
	4. Graphiques <ul style="list-style-type: none">• Réalisation• Déplacement• Personnalisation• Modification	3
	5. Formules <ul style="list-style-type: none">• Addition, soustraction, multiplication, division• Calculer une moyenne• Afficher la valeur la plus basse et la plus haute• Afficher la date du jour• Fonction SI, Fonction RechercheV• Incrémentation	9