



# Excel 2011

## Excel 2011

(Partie 1)

**Durée** 22 heures **Pré-requis** Connaître les bases du système d'exploitation

**Objectifs** Maîtriser les bases et les outils d'Excel 2011

**Déroulement** Cours et exercices  
Chaque élève aura un support de cours

<b>Contenu de la formation</b>		<b>Durée</b>
<b>1. Généralité</b>		3
<ul style="list-style-type: none"><li>• Alignement, gras, italique, souligné, couleurs, taille, police</li><li>• Ouvrir / Fermer / Enregistrer / Enregistrer sous un document</li><li>• Réalisation d'un tableau</li><li>• Insertion et suppression de lignes et de colonnes</li><li>• Aperçu du document et impression</li></ul>		
<b>2. Mise en forme</b>		5
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bordures et trames</li><li>• Fusionner et scinder les cellules</li><li>• Alignement du texte dans la cellule</li><li>• Forma des cellules</li><li>• Trier les données du tableau</li><li>• Insérer un texte WordArt</li><li>• Insérer des symboles</li></ul>		
<b>3. Mise en page</b>		2
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientation de la page</li><li>• Modification des marges et de la zone d'impression</li><li>• Modification de la largeur des colonnes et de la hauteur des lignes</li><li>• En-tête et pied de page</li><li>• Masquer et afficher une ligne / une colonne</li></ul>		
<b>4. Graphiques</b>		3
<ul style="list-style-type: none"><li>• Réalisation</li><li>• Déplacement</li><li>• Personnalisation</li><li>• Modification</li></ul>		
<b>5. Formules</b>		9
<ul style="list-style-type: none"><li>• Addition, soustraction, multiplication, division</li><li>• Calculer une moyenne</li><li>• Afficher la valeur la plus basse et la plus haute</li><li>• Afficher la date du jour</li><li>• Fonction SI et fonction RechercheV</li><li>• Incrémentation</li></ul>		