



# Excel Starter 2010

(Partie 1)

<b>Durée</b>	22 heures	
<b>Objectifs</b>	Maîtriser les bases et les outils du tableur	
<b>Pré-requis</b>	Connaître les bases du système d'exploitation	
<b>Déroulement</b>	Cours et exercices Chaque élève aura un support de cours	<b>Durée</b>
<b>Contenu de la formation</b>	<b>1. Généralité</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alignement, gras, italique, souligné, couleurs, taille, police</li><li>• Ouvrir / fermer et 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>	3
	<b>2. Mise en forme</b> <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>• Format des cellules</li><li>• Trier les données du tableau</li><li>• Galerie WordArt</li><li>• Symboles</li></ul>	5
	<b>3. Mise en page</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientation de la page</li><li>• Modification des marges / 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 et une colonne</li></ul>	2
	<b>4. Graphiques</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Réalisation</li><li>• Déplacement</li><li>• Personnalisation</li><li>• Modification</li></ul>	3
	<b>5. Formules</b> <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, Fonction RechercheV</li><li>• Incrémentation</li></ul>	9