



# Formation Excel 2010

## Les fonctionnalités de base

### Référence :

050-326-11

### Durée :

1 jour

### Public :

Tout public

### Pré-requis :

Notion d'utilisation du matériel informatique

### Méthodes pédagogiques

- Supports de cours
- Mise en situation
- Exercices
- Réflexion
- Attestation de formation

Le logiciel Excel est un des Logiciels les plus utilisés en entreprise. Il vous permet de créer des tableaux afin de réaliser des calculs automatisés.

Au cours de cette formation, vous apprendrez à créer un nouveau document et maîtriser les différents outils de mise en forme et de calcul afin de créer un tableau personnalisé.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Dans le cadre de cette formation, vous apprendrez les méthodes les plus simples pour :

- Créer un document
- Créer votre tableau de calcul
- Le personnaliser
- L'enregistrer
- L'imprimer



Eligible  
au DIF



## PROGRAMME

- Créer un nouveau document
- Remplir les cellules
- Enregistrer un document
- Ouvrir un document
- Imprimer un document
- Mettre en forme votre page (marges, en-têtes, pied de page...)
- Les sélections et outils associées : couper/copier/coller
- Mettre en forme votre texte
- Mettre en forme votre tableau (couleurs, bordures, taille)
- Fusionner des cellules
- Créer des formules simples
- Utiliser les fonctions courantes
- Insérer des images personnalisées
- Enregistrer votre document en PDF à l'aide des bons outils

