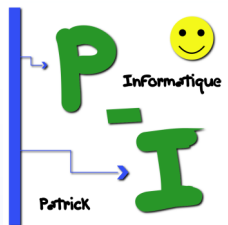


# Excel Excel

<b>Durée</b>	30 heures	
<b>Objectifs</b>	Maîtriser les bases et les outils du tableur	
<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>	3
	<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>	
	<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>Format des cellules</li><li>Trier les données du tableau</li><li>Objets WordArt</li><li>Zones de texte</li><li>Formes automatiques</li><li>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</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>	
	<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</li><li>Fonction RechercheV</li><li>Autres fonctions complexes</li><li>Incrémentation</li></ul>	



# Excel Excel

		<i>Durée</i>
<i>Contenu de la formation</i>	<b>6. Images</b>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Insertion et déplacement d'images / de ClipArts</li><li>• Texte et images en filigrane</li></ul>	
	<b>7. Protection du document</b>	<b>1</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protéger le contenu de cellules</li><li>• Protéger le contenu d'une feuille</li><li>• Protéger le contenu de l'ensemble du document</li></ul>	
	<b>8. Personnalisation</b>	<b>3</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Retirer le quadrillage</li><li>• Mettre un arrière-plan</li><li>• Scinder l'affichage du document de manière horizontale et verticale</li><li>• Donner un nom à une ou à un groupe de cellules</li><li>• Nommer les pages du classeur</li><li>• Ajout / Suppression de pages du classeur</li><li>• Mise en forme conditionnelle</li></ul>		
<b>9. Fonctionnalités</b>	<b>2</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilisation du filtre automatique</li><li>• Tableau croisé dynamique</li></ul>		