

## Excel Base 2007/2010

**Durée : 2 jours (14h)**

### Pré-requis :

- Savoir utiliser windows

### Objectifs, savoir :

- Créer, mettre en forme des tableaux.
- Réaliser des calculs simples
- Créer des graphiques associés

### Cours suivant :

- Excel Perfectionnement

### 1- Présentation de l'interface

Description de l'écran, les menus, le ruban  
Notions de classeur, feuilles de calcul  
Repérage dans la feuille de calcul

### 2- Gestion d'un classeur

Créer, ouvrir, enregistrer, fermer un classeur

### 3- Saisir dans une feuille de calcul

Types de donnée (texte, nombre, formules...)  
Le couper, copier, coller  
La poignée de recopie  
Les principes de sélection

### 4- Réaliser des calculs

Les opérateurs simples (+, -, \*, /)  
La fonction Somme automatique  
Les fonctions statistiques Moyenne, Min, Max  
Réaliser des pourcentages  
Référence de cellule (Absolue/Relative)

### 5- Présentation d'un tableau

Mise en forme des cellules (couleur, bordure, nombre...)  
Fusionner des cellules  
Insérer et supprimer des lignes et des colonnes

### 6- Gérer les feuilles de calcul

Insérer, supprimer des feuilles de calcul  
Copier et déplacer des feuilles de calcul

### 7- Les Graphiques

Sélection des cellules pour le graphique  
Utilisation de l'assistant graphique  
Mise en forme et personnalisation des graphiques

### 8- Impression

Imprimer une sélection ou une page  
Créer un entête ou pied de page