

# Microsoft Excel, le B.A-BA

---

## FORMATION

### Objectifs :

- Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables
- Construire des représentations graphiques
- S'initier aux listes de données

### Programme :

- Présentation d'Excel, le ruban et les fichiers
- Création d'un tableau simple, encadrement
- Mise en forme des cellules et des nombres
- Mise en forme automatique d'un tableau
- Modification du tableau, saisie, ajout et suppression de données
- Somme automatique et fonctions de base
- Utilisation de la poignée de recopie
- Références relatives et absolues (calcul de %)
- Créer et modifier un graphique
- Mise en page et impression

### Durée :

- 1 demi journée

### Public :

- Toute personne devant utiliser un tableur

### Prérequis :

- Être initié à l'utilisation d'un ordinateur et à l'environnement Windows

### Moyens pédagogiques :

- Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des problématiques de gestion en collectivité
- Remise d'un support de formation
- Mise à disposition d'un ordinateur