# EXCEL – NIVEAU 1

Plan de formation

kognos.pro
https://kognos.pro

## Le travail efficace en 5 étapes

- Saisie de texte et de nombre
- Calcul
- Mise en forme
- Mise en page
- Impression

## Identifier les éléments d'un classeur

- Les pointeurs de souris
- Le menu contextuel
- Les raccourcis clavier

## Manipuler le contenu d'une cellule

### Contenu

- Texte, numérique, calcul
- Ajouter, supprimer

## Manipuler les colonnes

### Les colonnes

- Sélectionner, ajouter, supprimer, dimensionner, déplacer, masquer et afficher

## Manipuler les lignes

### Les lignes

- Sélectionner, ajouter, supprimer, dimensionner, déplacer, masquer et afficher

## Calculer avec les principes de base

### Les principes

- Priorité mathématique
- Calcul avec la précision au format affiché
- Adressage absolu

## Calculer avec fonctions intégrées

### Les formules intégrées

- Somme, moyenne, max, min, nb
- Cellule de référence, adressage absolu

## Appliquer mise en forme de cellule

- Outils du groupe police

## Positionner le contenu d'une cellule

- Outils du groupe alignement

## Personnaliser l'affichage d'un contenu de cellule

- Outils du groupe nombre

## Imprimer - mise en page

### L'aperçu avant impression

- Orientation
- Mise à l'échelle
- Format de papier
- Marges
- Feuille

## Insérer des en-têtes et pied de page

- Modèle, personnalisés et options

**Objectif de ce niveau**
À la suite de cette formation, vous serez en mesure d'utiliser Excel pour la création d'un tableau courant.

**Durée**
6 heures

**L'approche pédagogique**
Capsules soutenues par un ou des exercices.

**Préalables**
Office – Niveau 1

**Devoir du participant**
Dans le but de maximiser l'apprentissage des connaissances exposées, le participant devra compléter la formation par son cheminement personnel.