



IPROSI  
Immeuble N° 11 Cité SIPRES,  
4 Route de l'aéroport Yoff  
Dakar – Sénégal  
Tel: +221 78 389 13 22  
E-mail: contact@iprosi.com  
Site : iprosi.com

## Formation Excel Niveau Débutant

**Objectifs:** Maîtrisez les bases de conception des tableaux et des présentations graphiques avec Microsoft Excel

**Durée ;** 2 jours - (14 h)



### Prendre ses repères avec Microsoft Excel

- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état
- Enregistrer, modifier un classeur
- Saisir et recopier le contenu des cellules
- Construire une formule de calcul avec Excel
- Identifier les concepts de base

### Création, présenter et imprimer un tableau simple

- Saisie de données et des formules
- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres
- Appliquer un style de tableau
- Trier et filtrer des données avec Excel
- Définir une mise en forme conditionnelle
- Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer

### Utilisation des formules et fonctions avec Excel

- Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux
- Faire des statistiques avec les formules: MOYENNE, MIN, MAX

- Appliquer une condition: SI
- Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI
- Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME
- Automatiser la recopie des formules avec les références absolues ou relatives

### Illustrer les chiffres avec des graphiques

- Exploiter l'outil d'aide au choix d'un graphique
- Construire un graphique avec Excel
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur
- Ajuster les données source

### Organiser feuilles et classeurs

- Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles
- Modifier plusieurs feuilles simultanément
- Lier des données entre tableaux
- Construire des tableaux de synthèse
- Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint