

| | |
|----------------------------------|--|
| Pré requis | Etre familiarisé avec l’outil informatique en général et l’environnement Windows |
| Objectifs de la formation | Connaître les fonctions essentielles du programme à savoir : conception de tableaux, mise en forme et mise en page, calculs et interprétation des résultats via la création de graphiques |
| Durée | 1,5 jours |



| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| GENERALITES | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Présentation de l’écran Excel ➤ Gestion des barres d’outils et des menus ➤ La barre de formules ➤ La barre d’état | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le quadrillage du tableur ➤ Sélection des cellules ➤ Déplacements ➤ La saisie des cellules |
| CONCEPTION DE TABLEAUX | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Préparation des entête du tableau ➤ Création de séries : numériques, chronologiques, alphabétiques, personnalisées ➤ Déplacer, copier des cellules ➤ Effacer le contenu des cellules | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Annuler la dernière action ➤ Mise en forme des cellules : format des nombres, alignements, polices, bordures, motifs, ... ➤ Reproduire la mise en forme ➤ Effacer un format de cellule |
| LES FORMULES | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Calculs arithmétiques ➤ Fonctions : Somme, Moyenne, Max, Min, Nb, ... | <ul style="list-style-type: none"> ➤ L’assistant fonction ➤ La somme automatique ➤ Calculs à références relatives, absolues ➤ Afficher les formules |
| MISE EN PAGE ET IMPRESSION | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aperçu avant impression ➤ Mise en page : orientation du papier, marges, taille du tableau, centrer le tableau sur la feuille | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ajuster le tableau sur la feuille ➤ Les entêtes et pieds de page ➤ Numérotter les pages ➤ Imprimer le tableau |
| GESTION DES CLASSEURS | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ouvrir un nouveau classeur ➤ Enregistrer un classeur ➤ Fermer le classeur ➤ Insérer une feuille au classeur | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supprimer une feuille au classeur ➤ Organiser les feuilles ➤ Renommer une feuille ➤ Copier une feuille |