

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
Durée	1 jour



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
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