



La création et la mise en forme de feuilles de calcul

DURÉE

2 journées

PUBLIC

Toute personne désirant découvrir l'utilisation d'un tableur

PRÉ-REQUIS

Maîtriser l'outil informatique

Utiliser un traitement de texte serait un plus

OBJECTIFS

Acquérir les fonctions de base d'Excel pour construire des tableaux, gérer des listes et faire des calculs simples



PROGRAMME

■ L'environnement Excel

Les menus
Les barres d'outils

■ Le classeur Excel

Gestion des fichiers
(nouveau, fermer, ouvrir)
Les cellules (saisies, déplacements, copies)
Les séries automatiques
Les colonnes et les lignes
(largeur, hauteur, insertion, suppression)
Mise en forme des cellules et format
La gestion des feuilles
(ajouter, renommer, supprimer)

■ La mise en page

Marges, dimensions, orientation
En-têtes et pieds de page
Saut de page
Mise à l'échelle
Aperçu avant impression

■ Les formules

Les fonctions arithmétiques
La somme automatique
Les calculs automatiques
Copier les formules de calcul
Notion de référence de cellule absolue et de cellule relative

■ Les graphiques

Créer un graphique
Modifier un graphique

■ Les listes

Créer une liste
Trier la liste
Appliquer des filtres automatiques