



BUREAUTIQUE WORKSHOP

EXCEL MISE À NIVEAU

DURÉE
0,5 jour

• OBJECTIFS •

- Revoir les principales fonctionnalités de création et mise en forme de tableaux simples
- Revoir des calculs simples dans un tableau
- Découvrir l'évolution de l'interface.

• PUBLIC •

Toute personne souhaitant revoir les fonctionnalités de bases d'Excel

• PRÉREQUIS •

Connaissances de l'environnement Windows et des fonctionnalités de base d'Excel

• PROGRAMME •

Introduction

- Définition d'un classeur, d'une feuille de calcul
- Barres d'outils et de la barre de formules

La feuille de calcul et son environnement

- Notion de cellules (Sélection, correction)
- Déplacements, insertion et suppression de cellules, colonnes et lignes
- Navigation parmi les classeurs ouverts (les groupes de travail)
- Options principales du programme
- Enregistrement automatique

Création d'un tableau simple

- Saisie de données, notion de glisser-déplacer
- Mise en forme des cellules, lignes, colonnes, bordures, motifs, format de nombres
- Sauvegarde d'un document

Les calculs

- Syntaxe des calculs simples (+, -, *, /)
- Mise en place de formules simples dans les cellules
- Recopie de formules

Impression

- Paramètres de mise en page
- Définition d'une zone d'impression et Gestion des sauts de page

• OUTILS PÉDAGOGIQUES •

- Exposés
- Exercices
- Cas pratiques