

1 JOUR**PRÉ-REQUIS**

La connaissance de l'environnement Windows est souhaitée

OBJECTIF

Savoir saisir et modifier des données dans un tableau Excel.

Créer un tableau simple avec les formules de base

PUBLIC

Toute personne confrontée occasionnellement à la saisie de données et à la modification de tableaux avec calculs simples

PROGRAMME**Rappel des connaissances de base de Windows****L'utilisation et la création des fichiers et des dossiers**

La recherche de documents sur le poste de travail ou sur le serveur

Présentation d'Excel

Découvrir l'environnement (les barres d'outils, les menus)

Définir les notions de classeurs, de feuilles de calcul et de cellules

Saisie et sélection des données

Sélectionner une cellule

Saisir du texte, des nombres, des dates

Utiliser les différentes méthodes de validation

Modifier le contenu d'une cellule

Se déplacer à l'intérieur de la feuille

Sélectionner des cellules, des colonnes, des lignes

Insérer et supprimer des colonnes, des lignes ou des cellules

Conception des formules de calcul

Créer des formules de calcul

Insérer des fonctions (somme, moyenne...)

Mise en forme d'un tableau

Changer la présentation du texte et des nombres

Insérer et supprimer des lignes

Centrer un titre

Encadrer les cellules

Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes

Impression du document

Utiliser l'aperçu avant impression

Utiliser les paramètres de mise en page

Lancer l'impression