

EXCEL 1

Programme :

1. Classeurs

- Créer, ouvrir et enregistrer un classeur
- Envoyer un classeur par courrier électronique

2. Gestion des feuilles de calcul, la notion de groupe de travail

- Données & calculs, saisie de données constantes
- Création de suites logiques, personnalisées
- Utiliser la fonction de saisie semi-automatique, saisir plusieurs lignes dans une cellule
- Figurer, libérer les volets, appliquer un format prédéfini / personnalisé, une mise en forme

3. Créer une formule de calcul simple

- Les formules multi feuilles

4. Objets graphiques

- Saisie semi-automatique des fonctions
- Rendre absolue une référence de cellule, nommer des cellules, le gestionnaire de noms
- Insérer / supprimer des lignes / colonnes, des cellules vides, modifier les colonnes / lignes

5. Fusionner / scinder

- Fusionner et scinder les cellules
- Appliquer des bordures, une couleur de fond aux cellules

6. Impression

- Modifier les paramètres d'impression, imprimer le quadrillage, les titres
- Créer une zone d'impression, répéter des lignes / colonnes sur chacune des pages
- Insérer un en-tête / pied de page

Objectifs

Découvrir les fonctions de base du logiciel

Personnes concernées

Toute personne souhaitant créer des tableaux avec formules de calculs simples

Méthode pédagogique

Nombreux exercices pratiques pour acquérir de bons réflexes

Salles informatiques spécialisées, un poste par participant pour une mise en application maximale des acquis

Durée : 21 heures (3 jours)

Lieu : ASFOR CCI ou en entreprise

Stagiaires

8 personnes maximum