

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

Pré-requis

Aucun

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