

EXCEL

Fonctions de base

OBJECTIFS

- Savoir utiliser les principales fonctionnalités d'un tableur lors de la réalisation de tableaux et de calculs

PROGRAMME

Introduction

- Définir le programme
- Présentation de l'interface
- Le classeur
- La feuille de calcul
- La gestion courante des documents (ouvrir, enregistrer, fermer...)
- Utiliser l'aide

Manipulations

- Saisie de données
- Sélections
- Déplacements
- Insertion et suppression

Calculs

- Le calcul par défaut
- Les formules de calcul
- Les fonctions de calcul
- Les recopies de formules
- Les pourcentages

Mise en forme

- Formatage du texte
- Formatage des nombres
- Formatage du tableau

Mise en page

- Définir une zone d'impression
- Aperçu avant impression
- Orientation de la page
- Marge et position dans la page
- Entête et pied de page
- Lancement de l'impression

Durée

1 jour

Date de début

A définir

Date de fin

A définir

Public

Utilisateurs débutants

Pré-requis

Il est nécessaire d'être familiarisé avec l'environnement Windows

Moyens pédagogiques et techniques

Formation en salle de formation
Vidéo projection
Etude de cas concrets

Formateur

Gaétan RAMAEN, formateur pour adultes en informatique / bureautique

Compétences visées

Acquisition des notions de bases sur le logiciel Excel, en relative autonomie

Certification

Tosa Excel
Code : RS5252
Date d'enregistrement : 14-09-2020