

EXCEL NIVEAU 1

PRESENTATION DE MICROSOFT EXCEL

Présentation et utilisation des barres d'outils
Présentation du classeur et des onglets

CREER OUVRIR ET ENREGISTRER UN DOCUMENT

La boîte de dialogue «Ouvrir»
Le Dossier «Favoris»
La boîte de dialogue «sous»
Le Dossier «Documents»
Création d'un dossier
Suppression d'un dossier ou d'un fichier.

LES FEUILLES DU CLASSEUR

Déplacement d'un onglet
Copie d'un onglet
Renommer un onglet
Insérer/supprimer une nouvelle feuille
Affichage des feuilles du classeur
Fractionner et figer les volet

FONCTIONNALITES DU TABLEUR

Gérer les cellules : saisies, écriture et modification et suppression
Sélectionner les cellules
Sélection les lignes et le colonnes
Insertion et suppression d'une ligne ou une colonne
Annuler et répéter une action
Modification de la largeur des colonnes
Copier, déplacer et recopier des cellules
La fonction Recherche et Remplacement

LA MISE EN FORME

Les Alignements
L'orientation
Copier une mise en forme
Les polices et style de caractères
Le fractionnement de texte
Les bordures et motifs

LA MISE EN FORME DES NOMBRES

La mise en forme des nombres, dates et heures, et pourcentage

LES CALCULS

Les formules
Les fonctions standards simple
Les fonctions conditionnelles à une condition
Utilisation de la palette de formule
Adressages relatifs et absolus.
Utilisation du bouton Somme Automatique

LIAISONS ENTRE LES FEUILLES DE CALCULS

LA CREATION DE SUITES

LES GRAPHIQUES

Création et type de graphique
Sélectionner un graphique pour modification
Suppression d'un graphique incorporé
Ajout et suppression de séries
Création d'une feuille graphique
Modification de la plage de données
Modification d'une valeur
Modification du type de graphique
Mise en forme d'un graphique

L'IMPRESSION

Mise en page des feuilles de calcul (marges)
Orientation de la feuille
L'impression ajustée
Les en-têtes et pieds de page
Aperçu avant impression, affichage des sauts de page
Définir un titre d'impression
Impression des lignes ou colonnes d'entête sur chaque page.
Imprimer tout ou partie
Impression de la ou des feuille(s) sélectionnée(s).
Impression d'un classeur

Durée : 2 jours

Destiné à :

Toutes personnes désirant connaître les bases du logiciel

Niveau requis :

Initiation à l'informatique

Renseignements et Inscription :

06 61 92 56 82 - 09 70 46 45 32
fls@formatik.eu

Afs
Formatik
Formation Informatique Création Site Web

