

Excel de base

Durée : 6 heures

(2 bloc de 3 heures)

11 et 18 octobre 2017

Contenu du programme de formation

Présentation d'Excel

- Démarrage.
- La fenêtre et ses composantes.
- Contenu des cellules.

Saisie et modification

- Entrée de données.
- Déplacements dans la grille.
- Correction orthographique.
- Édition, effacement.
- Annulation de la commande.
- Déplacer/copier.
- Recopie de cellules.
- Création de séries.
- Insertion/suppression de lignes/colonnes.

Opérations arithmétiques

- Création de formules.
- Opérateurs et priorités arithmétiques.

Mise en forme des cellules

- Largeur des colonnes.
- Hauteur des lignes.
- Présentation et apparence des nombres.
- Alignement et présentation du texte.
- Centrer sur plusieurs colonnes.
- Bordures et motifs.

Impression

- Zone d'impression.
- Format et orientation du papier
- Aperçu avant impression.
- Marges.
- Centrage horizontal/vertical.

- En-têtes et pied de page personnalisés.
- Impression.