



MICROSOFT EXCEL®

LES BASES

OBJECTIF

Gérer vos documents dans l'environnement Windows.

Maîtriser les fonctions courantes du tableur Microsoft Excel.

PREREQUIS

Connaître l'environnement Microsoft Windows.

DUREE

2 jours (14h)

PUBLIC

Toute personne souhaitant devenir autonome pour créer et mettre en forme différents types de documents sous Microsoft Excel.

DECOUVRIR L'INTERFACE GENERALE

- Se repérer dans l'écran : les différentes zones, les rubans, les onglets.
- Identifier le classeur, les feuilles, les cellules et les sélectionner.
- Saisir et enregistrer un document.
- Créer un nouveau document, le fermer, en ouvrir un autre.
- Quitter le logiciel.

TRAVAILLER AVEC UN CLASSEUR

- Saisir, corriger et effacer des données.
- Déplacer/copier/insérer des cellules.
- Formater des cellules.

CREER DES CALCULES

- Connaître les règles d'arithmétique classiques.
- Créer des calculs, formules de calcul simple.
- Utilisation des références Relatives/Absolues.

CREER DES GRAPHIQUES

- Créer un graphique simple.
- Ajouter des éléments de présentation.

IMPRESSION

- Définir les options d'impression.
- Modifier l'orientation des pages.
- Modifier les marges d'un document.



contact@chubert.fr

Cette formation est disponible dans les versions 2007 - 2013, 2016 et 365 en respectant les spécificités de chaque version.

Avoir une bonne connaissance du produit Microsoft Excel, le tableur le plus répandu, est un plus dans la vie de tous les jours. Cette formation vous apportera une base solide pour vous permettre de devenir autonome.