

Microsoft Excel 2007

Tableur I : Les bases

+ Découverte et familiarisation avec l'interface Microsoft Excel 2007

- Le bouton Office
- Le Ruban
- Barre d'outils d'accès rapide

+ Gestion des classeurs

- Notion de classeur
- Ouvrir un nouveau classeur, l'enregistrer et le fermer
- Ouvrir un classeur existant
- Déplacement et sélection

+ Saisie et mise en forme dans un classeur

- Saisie et suppression de données
- Les différents formats de nombres
- Recopier automatiquement des séries de nombres dans les cellules d'une feuille de calcul
- Mise en forme des données

+ Conception et mise en forme du tableau

- Insertion ou suppression de cellules
- Insertion de lignes
- Insertion de colonnes
- Largeur de colonne et hauteur de ligne
- Fusion de cellules
- Bordures et trames de fond
- Créer un style de tableau personnalisé

+ Calculs & Fonctions

- Créer ses formules de calculs
- Utiliser les fonctions logiques de base d'Excel (SOMME (), MOYENNE (), AUJOURD'HUI () ...)

+ Mise en page

- Insertion de feuilles dans son classeur
- Renommage des feuilles
- Déplacer ou copier une feuille
- Insertion d'entête et pied de page
- Aperçu avant impression

+ Enregistrement et Impression

- Enregistrer un document dans un dossier
- Impressions

Objectif

Etre capable d'utiliser le tableur Excel pour concevoir et mettre en page des tableaux et utiliser des formules simples de calcul automatique.

Public

Tout public

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows

Durée

1 journée