



PROGRAMME

Objectifs

- Maîtriser les fonctions nécessaires à la création de documents : lettre, rapport et modèle de document.

Public concerné

Toute personne devant gérer des budgets, prévisions.

Pré-requis

Connaissance de Windows ou MacOS.

Durée : **2 jr(s)**
Coût : **1500 € HT**

Découvrir l'environnement

Qu'est-ce qu'un tableur , menus, barre d'outils, palette de mise en forme, barre d'état.

Classeurs, cellules, feuilles, lignes, colonnes.

Saisir les données, textes ou valeurs

Se déplacer dans la feuille, sélectionner les cellules, modifier leur contenu.

Insertion ou suppression de ligne, colonne, modifier leur taille.

Copie et déplacement de cellule.

Utilisation de séries.

Mettre en forme

Sélection de cellule, fusion de cellules, sélection multiple.

Mise en forme simple, formats monétaire, pourcentage.

Encadrement, bordures et trames, mise en forme conditionnelle simple.

Calculer

Calculs simples, +, -, *, /, fonctions courantes somme, moyenne, minimum, maximum, calcul conditionnel fonction Si -, références relatives, absolues, recopier des formules.

Calculs avec liaison et multi-feuilles.

Recopier des formules.

Gérer l'affichage de la feuille

Masquer, afficher des colonnes, des lignes, figer les volets.

Partager en plusieurs fenêtres.

Editer des graphiques

Sélectionner des données, créer un graphique :types, enrichissement et personnalisation.

Gérer l'impression

Définir une zone d'impression , option de mise en page, en-tête et pied de page , saut de page , aperçu avant impression.