

Pour qui ?

Tout public

Prérequis

Connaissance de
l'environnement
Informatique.

Objectifs

Créer un tableau
Savoir mettre en forme son tableau
Intégrer des graphiques simples
Préparer son document pour l'impression
Préparation à la Certification TOSA (Nous consulter)

Fonctions

ClipArt

.PDF

Word

Powerpoint

.docx

Police

Mise en page

Microsoft
Diaporama
Bureautique
Traitement de texte

Classeur

Excel

TOSA
.xlsx

Tableur

Introduction

- Présentation d'Excel et de son interface (Ruban, barre d'outils, Accès Rapide...)
- Structure d'un fichier (classeurs, feuilles, cellules)

Créer et gérer les feuilles et les classeurs

- Créer, ouvrir, enregistrer et fermer un classeur
- Gérer les feuilles : Créer, renommer, déplacer, supprimer et copier
- Identifier une feuille grâce à une couleur d'onglet

Saisir des données

- Les différentes façons de sélectionner des cellules
- Connaître les types de données (Nombre, date, texte...)
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données

Les formules

- La barre de formules
- L'addition, la soustraction, la multiplication, la division
- L'intérêt des parenthèses
- Utiliser les principales fonctions (Somme, Moyenne, Min, Max...)
- Appliquer un calcul sur toute une colonne

Mise en forme des cellules

- Insérer des lignes et des colonnes
- Modifier la hauteur et la largeur des lignes / colonnes
- Mettre en forme le contenu d'une cellule (police, couleurs...)
- Appliquer des bordures
- Gérer l'alignement dans une cellule
- Fusionner plusieurs cellules
- Appliquer un format de nombre (monétaire, pourcentage...)

Trier et filtrer un tableau

- Appliquer un tri sur une ou plusieurs colonnes
- Modifier les options de tri
- Appliquer des filtres sur un tableau
- Se servir des filtres avancés

Intégrer des illustrations

- Insérer des images (locales ou en ligne)
- Ajouter et modifier des formes

Fonctions

.PDF ClipArt

Word

Powerpoint

.docx

Police

Mise en page

Microsoft

Mise en page

Diaporama

Bureautique

Traitement de texte

Classeur

Excel

TOSA

.xlsx

Tableur

Gérer l'affichage dans son classeur

- Les modes d'affichage disponibles
- Afficher / masquer des cellules
- Effectuer un zoom
- Figurer les volets

Impression d'un tableau

- Gérer la mise en page (marges, entête et pied de page, etc.)
- Mettre à l'échelle son tableau
- Gérer manuellement les sauts de page
- Définir une zone d'impression
- Définir les options d'impression puis imprimer