



Préalable :

Windows Utilisateur ou équivalent

Durée : 4 demie-journées

Horaire : 9-11-17-18 janvier de 13h à 16h30

Catégorie : A

Objectifs du cours :

- Soyez efficace dans la création d'un tableau Excel simple
- Soyez efficace avec les formules de soustraction, somme, multiplication, division
- Soyez efficace dans la présentation et l'impression de votre tableau

Méthode pédagogique :

- Exposés et démonstrations
- Exercices dirigés et individuels

Contenu du cours

NOTIONS ÉLÉMENTAIRES DE L'INTERFACE

Identifier les éléments de l'écran

- Découvrir la barre de titre
- Découvrir le Ruban et les Onglets Utiliser l'onglet Fichier aussi appelé Mode Backstage
- Découvrir la Zone Nom et la Barre de Formule
- Connaître des notions de base d'une feuille
- Identifier les éléments de la barre d'état

Découvrir, déplacer et modifier la barre d'outils Accès rapide

- Annuler ou rétablir les dernières actions

SAISIR DES DONNÉES

- Reconnaître les types de données
- Saisir, modifier et supprimer des données dans une feuille
- Utiliser la saisie semi-automatique
- Appliquer les raccourcis-clavier d'entrée de donnée
- Insérer des listes de données incrémentées

SELECTIONNER DES DONNÉES

- Cellules contiguës et non-contiguës
- Colonnes et Lignes
- Appliquer les raccourcis-clavier de sélection
- Cellules vides

METTRE EN FORME DES DONNÉES ET DES CELLULES

- Définir la police des caractères
- Définir les formats numériques
- Aligner, fusionner et appliquer des retraits à des données aux cellules
- Renvoi à la ligne/Saut de ligne
- Appliquer des bordures et trames de fond aux cellules



COPIER ET DEPLACER DES CELLULES

- Copier et déplacer des données, des colonnes, des lignes
- Appliquer les raccourcis-clavier de copie et déplacement
- Reproduire la mise en forme des cellules

MANIPULER DES COLONNES, DES LIGNES OU DES CELLULES

- Modifier la taille des colonnes et des lignes
- Insérer et supprimer des colonnes, des lignes et des cellules
- Masquer des colonnes et des lignes

RECHERCHER ET REMPLACER

CRÉER DES FORMULES

- Identifier les caractéristiques des formules et les priorités des calculs
- Saisir une formule
- Additionner des cellules
- Soustraire, multiplier, diviser des cellules
- Recopier des formules
- Saisie automatique de formule par l'utilisation du raccourci-clavier

METTRE EN PAGE LA FEUILLE ACTIVE DU CLASSEUR

- Utiliser l'aperçu avant impression
- Changer les marges
- Choisir la taille du papier, l'orientation et l'échelle
- Insérer un centrage horizontal et vertical de la feuille
- Insérer et modifier les sauts de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

IMPRIMER LES DONNEES

- Définir les options d'impression

MANIPULER LES FEUILLES D'UN CLASSEUR

- Connaître les Raccourcis-Clavier
- Se déplacer entre les feuilles d'un classeur
- Renommer une feuille
- Changer la couleur d'un onglet
- Afficher plusieurs feuilles d'un classeur
- Regrouper toutes les feuilles d'un classeur
- Entrer des données dans plusieurs feuilles en même temps
- Dissoudre un groupe incluant toutes les feuilles
- Regrouper un nombre restreint de feuilles d'un classeur
- Activer une feuille parmi un groupe restreint
- Dissoudre un regroupement restreint de feuilles
- Insérer une feuille de calcul
- Supprimer une feuille de calcul
- Masquer ou afficher une feuille
- Déplacer une feuille à l'intérieur d'un classeur
- Copier une feuille à l'intérieur d'un classeur



- Déplacer ou copier une feuille vers un autre classeur