

PUBLIC

Toute personne utilisant un PC sous Windows.

OBJECTIFS

- ✓ Travailler avec des classeurs et les sauver sous différents formats
- ✓ Environnement de l'application tableur : fenêtre et barre d'outils, feuille de calcul, paramètres et options principales, bonnes pratiques dans la fabrication de listes, règles de productivité
- ✓ Edition des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie,
- ✓ Travailler avec des feuilles de classeur, bonnes pratiques
- ✓ Formules et fonctions principales mathématiques ou logiques, expressions simples.
- ✓ Edition et mise en forme des feuilles et du classeur
- ✓ Création de graphique : comprendre les types et à quoi ils peuvent s'appliquer, éditer un graphique
- ✓ Préparation à l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression

ORGANISATION

Durée : 3 jours (ajustables après positionnement en ligne)

PROGRAMME

- 1) Environnement**
 - Premiers pas
 - Ajustements et paramètres pour une meilleure productivité
- 2) Cellules**
 - Insérer et sélectionner
 - Editer et trier
 - Copier, Déplacer, Supprimer
- 3) Feuille de calcul**
 - Lignes et colonnes
 - Gestion des feuilles de calcul
- 4) Formules et fonctions**
 - Formules arithmétiques
 - Fonctions simples
- 5) Mise en forme**
 - Nombres et dates
 - Formatage des contenus
 - Alignement, Bordures
- 6) Graphiques**
 - Création de graphique
 - Edition d'un graphique
- 7) Impression**
 - Mise en forme des feuilles de calcul
 - Vérifications et paramétrages avant impression