



Durée : 2 demi-journée de 3.5 heures

Environnement : PC (Windows Vista/XP)

Versions : Excel® 2007

Pré-requis : Maniement de base de l'outil informatique (clavier/souris)

Objectifs : Maitriser les fonctionnalités de base du tableur Excel®. Etre capable de créer et modifier un tableau standard, incorporer des objets, et gérer les fichiers



PLAN DE COURS

1 : ENVIRONNEMENT

- Savoir démarrer Excel®
- Savoir créer un raccourci bureau
- La fenêtre d'Excel®
- Savoir modifier l'affichage – le zoom
- Savoir Afficher / masquer les barres d'outils Standard et mise en forme
- Savoir Manipuler / Déplacer les barres d'outils
- Savoir Quitter Excel®
- Savoir Fermer un document / Ouvrir un document

2 : GESTION DES FICHIERS

- Enregistrer sous
- Ouvrir un document enregistré
- Supprimer un document

3 : SAISIE ET MODIFICATION DANS LA FEUILLE DE CALCUL

- Allez à la ligne
- Supprimer
- Effacer
- Se déplacer
- Annuler une action
- Exercice Saisie du Texte dans Excel.xls

4 : MISE EN FORME

- la sélection
- la taille : Exercice Taille => Modifier la taille du texte et Taille des cellules
- La police ,La couleur, l'alignement : exercice Police => Modifier la couleur la police et l'alignement du texte.xls
- Le formatage des dates, des nombres

5 : LE QUADRILLAGE

- Mise en forme : quadrillage
- Mise en forme : quadrillage tableaux

6 : FAIRE UN TABLEAU

- Mise en pratique des exercices dans le TP : Faire un tableau avec Excel®

7 : IMPRIMER SON DOCUMENT

- l'aperçu
- l'impression
- Imprimer au format paysage

8 : LES CALCULS DANS EXCEL®

- Additionner, Soustraire, multiplier, diviser
- La recopie automatique des formules
- La formule Somme Automatique : voir exercice
- Faites votre inventaire avec Excel®
- L'utilisation de plusieurs onglets :
- TP : Faire un budget de trésorerie
- TP : Organiser le suivi des heures de Main-d'œuvre