

CONTENU DU COURS (3 jours)

conseillés

Les types de données :

- Les données numériques
- Les données textes
- Les formules et les fonctions
- Les séries

La mise en forme des données :

- La police et les attributs de caractères
- Les bordures
- Les motifs
- L'alignement
- Le format des nombres
- Le format des dates et heures
- La copie de la mise en forme
- L'effacement de la mise en forme
- Le format automatique

Recherche et remplacement

- La recherche
- Le remplacement
- La vérification orthographique

Manipuler les feuilles de travail

- Le ruban : personnaliser les rubans, personnaliser la barre de lancement rapide, les rubans contextuels
- Les lignes
- Les colonnes
- Les cellules / plage
- La feuille de travail

Gérer les fichiers Excel

- Ouverture d'un classeur
- Création d'un nouveau fichier
- Ouverture d'un fichier d'un autre type
- Importation de données de type texte
- Créer un modèle
- Protéger un fichier
- Les propriétés
- Les autorisations

Impression

- La mise en page
- La visualisation

Créer un graphique

- La création d'un graphique
- L'assistant étape par étape
- Taille, dimension, position
- Modification

POUR QUI ?

Ce cours s'adresse à tout public qui souhaite s'initier aux tableurs sur Excel

POUR QUOI ?

- **Présenter les feuilles de calcul**
- **Mettre en forme les données**
- **Gérer les fichiers Excel**
- **Création d'un graphique**



Attestation de stage remise en fin de session