

● EXCEL 2007 – Initiation

- **Code :** XLINI
- **Niveau :** Débutant
- **Durée :** 1 jour
- **Pré requis :**

Posséder des connaissances de Windows

- **Public :**

Toute personne ayant à découvrir les notions de base d'Excel

- **Objectifs :**

Savoir utiliser les fonctions essentielles pour créer et utiliser un tableau

● PRESENTATION DE L'ECRAN

L'écran, les rubans, les onglets, le bouton Office
La barre d'accès rapide et la personnalisation
L'affichage et le zoom

● GESTION DE FICHIERS

La création d'un nouveau fichier
Ouvrir un document, les solutions
Enregistrer un classeur

● SELECTIONS ET DEPLACEMENTS

La sélection des cellules adjacentes/non adjacentes
La sélection du tableau ou de la feuille entière
Le déplacement dans une feuille de calcul

● SAISIE ET RECOPIE DES DONNEES

La saisie des nombres, textes, dates
La recopie et le déplacement des cellules
Les balises Action : options de collage
Les séries de données
Fonction Gomme : effacer le format, le contenu

● FORMULES DE CALCUL

Les règles d'écriture d'une formule
Les opérations arithmétiques (opérande, opérateur)
La somme automatique

● FORMATAGE

Le formatage des cellules, des nombres
Les alignements, l'encadrement du tableau
L'insertion et la suppression de lignes et colonnes
Les largeurs de colonnes et hauteurs de lignes

● MISE EN PAGE DU TABLEAU

Le mode d'affichage Mise en page
Les en-têtes et pieds de page
Les marges, l'orientation du papier, l'ajustement
Le positionnement du tableau par rapport à la page

● GESTION DE FEUILLES

L'ajout d'une nouvelle feuille
La copie et le déplacement d'une feuille
La suppression des feuilles

