

Objectifs :

- Utiliser les fonctionnalités de base du logiciel pour créer des tableaux

Personnel visé :

Tout public, salarié, demandeur d'emploi

Prérequis :

Maîtriser l'environnement Windows

Moyens pédagogiques :

- Vidéoprojecteur
- Ordinateur
- Exercices pratiques

PROGRAMME

Créer des tableaux et modifier le contenu

- Saisir les données d'un tableau sur une feuille de calcul
- Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes
- Recopier ou déplacer des données
- Créer une liste personnalisée pour faciliter la saisie

Soigner la mise en forme de vos tableaux

- Mettre en forme des caractères
- Améliorer la présentation
- Modifier le format de valeurs numériques
- Appliquer un format prédéfini

Améliorer la mise en page

- Afficher/masquer le quadrillage de la feuille à l'impression
- Centrer un tableau sur une page
- Imprimer une feuille avec date et pagination

Insérer des formules de calcul

- Insérer des opérations de base (somme, soustraction...)
- Calculer des pourcentages
- Nommer une cellule et l'inclure une formule
- Recopier une formule de calcul
- Utiliser l'adressage absolu

Travailler simultanément sur plusieurs feuilles de calcul

- Renommer une feuille de calcul
 - Insérer ou supprimer des feuilles de calcul
 - Recopier une feuille pour dupliquer un tableau
 - Réorganiser l'ordre des feuilles de calcul
 - Modifier simultanément plusieurs tableaux
- Fonction conditionnelle