

DÉMARRER AVEC EXCEL 2007

Objectif

A la fin du cours l'étudiant peut exécuter des calculs simples et soigner la mise en forme de la feuille.

Le groupe cible

Le cours est conçu pour chaque personne qui veut acquérir une connaissance de base de MS Excel.

Connaissance pré requise

Les participants à ce cours doivent disposer d'une expérience pratique dans l'environnement MS Windows.

Durée du cours

1 jour

Contenu

- Travailler dans l'environnement MS Excel
 - Informations générales de l'écran: le ruban (ribbon), la barre d'outils "Accès rapide" (Quick Access toolbar), le bouton Office (Office button), la barre de formule (Formula Bar), ...
 - Familiarisation avec la fonction d'aide
- Manipulations de fichier
 - Créer des nouveaux fichiers
 - Enregistrer, ouvrir et fermer des fichiers
 - Imprimer des fichiers
- Les techniques de base
 - Saisir et éditer du texte, des nombres et des dates
 - Déplacer le curseur efficacement
 - Sélectionner efficacement à l'aide du clavier et de la souris
 - Insérer, supprimer, élargir et rétrécir des lignes, des colonnes
 - Déplacer et copier des données : utiliser le Presse Papier (Clipboard)
- Calculer
 - Créer des formules simples
 - Déplacer et copier des formules
 - Créer des fonctions simples : Somme (SUM), Min (MIN), Max (MAX), Moyenne (Average)
 - Déplacer et copier des fonctions

- La mise en forme
 - Format numérique, alignement, police, bordures, trames, ...
 - Copier et effacer la mise en forme
- Imprimer
 - Options de la page, marges, en-têtes et pied de page (Headers and footers), options de la feuille, ...