

Programme complet**1) Présentation et terminologie**

- Présentation de l'écran et des boîtes de dialogue
- Terminologie des objets et des fonctionnalités
- Présentation des barres d'outils

2) Gestion des feuilles

- Insérer, renommer, déplacer, supprimer une feuille

3) Formules

- Création d'une formule, recopie d'une formule
- L'outil Somme
- Les fonctions les plus courantes (moyenne, nbval...)
- Référence relative et référence absolue

4) Mise en forme

- Police, taille, couleur...
- Alignement, horizontal, alignement vertical, retrait
- Fusion de cellules
- Mise en forme des nombres
- Encadrement et arrière-plan
- Hauteur de ligne, largeur de colonne
- Mise en forme avec AutoFormat
- Format conditionnel

5) Graphiques

- Créer un graphique à partir d'une feuille de calcul
- Choisir un format de présentation (histogrammes, courbes...)
- Ajouter des éléments de présentation (titre, légende...)

6) Mise en page et impression

- Réduction, orientation
- Marges, centrage dans la page
- En-tête et pied de page
- Zone d'impression
- Fixer lignes/colonnes à l'écran
- Répéter lignes/colonnes à l'impression
- Saut de page

7) Séries de données**8) Modèle de classeur**

- Modèle de classeur
- Création, modification
- Protection d'une feuille de calcul

Objectifs pédagogiques

- Concevoir et mettre en forme des tableaux.
- Effectuer des calculs sur les données (formules de calcul).
- Paramétrer le tableau avant impression.
- Créer un graphique simple.

Public concerné

12 personnes, tout publics

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows est requise

Durée

12 heures

Moyens Pédagogiques

- Présentation des concepts, démonstration, exécution, synthèse et exercices pratiques d'assimilation
- Support de formation PDF

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.