

Le tableur Excel

Objectif : *Savoir gérer les budgets du Comité et rendre attrayant l'affichage des comptes.*

Découvrir le logiciel

- ✓ L'écran, les menus, les barres d'outils.

Gérer les documents

- ✓ La création d'un document, ajouter des feuilles au classeur,
- ✓ Saisie les libellés, de valeur,
- ✓ La sauvegarde : la différence entre Enregistrer et Enregistrer sous,
- ✓ Les copies de sécurité.



Les formules de calcul

- ✓ Addition, somme automatique, soustraction, division, multiplication.

La mise en forme

- ✓ Les données, le format de la cellule, les caractères.

Rendre le document plus attrayant

- ✓ Ajouter des bordures, de la couleur,
- ✓ Insérer une image à partir de différentes sources (disque dur, clés USB, ...).

Les graphiques

- ✓ Les types de graphiques, créer un graphique, mise en forme.

Les Multi-feuilles

- ✓ Les consolidations, les liaisons, le groupe de travail.

La mise en page et l'impression

- ✓ En têtes et pieds de pages, numéroté les pages, sauts de pages,
- ✓ Les marges et l'orientation du document,
- ✓ L'aperçu avant impression, les types d'impression possibles.



Durée : 2 jours