

# Initiation à la bureautique

## 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 journées**

