

## FORMATION

Bureautique  
Informatique  
Infographie  
Internet  
Systèmes  
Réseaux

Développement  
Force de Vente

Audit  
Conseil

Langues Étrangères  
des Affaires

Management  
Communication

E-Learning

Sécurité

Bilan de  
Compétences

Nettoyage  
Industriel

Comptabilité

Caces

## EXCEL, module 1

### Public

Tout public

### Niveau requis

Connaître l'environnement Windows

### Objectif

Être capable de créer des tableaux, de les modifier, de les enregistrer

### Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

### Durée

1 journée

### Nombre de stagiaire

Maximum 6

### Programme

#### ■ L'environnement

Démarrer, démarrer sur un document  
Quitter Excel, éteindre l'ordinateur  
Sélection dans la barre de menu  
Fermer un menu  
Menus contextuels  
Afficher/Masquer une barre d'outils  
Déplacer une barre d'outils  
La barre d'outils standard  
La barre d'outils Mise en forme

#### ■ Gestion des fichiers

Ouverture rapide, nouveau classeur  
Enregistrer, enregistrer sous, fermer

#### ■ Feuille de calcul

Généralités, déplacement, saisie, saisie automatique, modification  
Sélection d'un groupe de cellules  
Sélection de cellules non contiguës  
Sélection d'une ligne, d'une colonne  
Sélection de la feuille entière  
Effacer des cellules  
Remplacer le contenu d'une cellule  
Insérer des cellules, des lignes, des colonnes  
Supprimer des cellules, des lignes, des colonnes  
Copier, recopier à droite/à gauche, en haut/en bas, poignées de copie  
Collage spécial  
Élaborer des séries

#### ■ Affichage

Fractionnement d'une fenêtre  
Figer les volets  
Zoom  
Options