



LE TABLEUR

Durée	1 à 2 jours suivant le niveau
Groupes	Composés idéalement de 1 à 6 stagiaires maximum
Pré-requis	Etre un minimum familiarisé avec l'utilisation d'un environnement graphique et de son poste de travail (linux, windows, macos)
Objectif	Maîtriser les fonctions principales d'un tableur : créer et modifier un tableau, saisir des données et des formules, mettre en page la feuille, corriger, imprimer
Documents remis	A l'issue du stage, un support est remis à chaque stagiaire au format PDF. Il reprend les principales fonctions et conseils vus pendant le cours
Prix	Stage d'initiation : 1 jour : 350€/pers. 2 jours : 600€/pers (hors frais de déplacement ou d'hébergement du formateur) Prix fixe de la journée formateur : 350€ (2 jours : 700€)
Plan du cours	Dans ce cours : conseils sur l'organisation des dossiers et fichiers, la mise en page, la gestion de l'espace, afin de rendre le document plus lisible et d'aspect plus professionnel Présentation d'un tableur L'organisation générale de la fenêtre d'accueil Les menus, les barres d'outils Notions de classeurs et de feuilles Les limites du tableur Gérer et organiser ses documents

Conseils utiles sur l'arborescence des dossiers et les noms de fichiers
Créer des dossiers, sous-dossiers, logique de classement
Ouvrir un document existant
Créer des raccourcis sur le bureau
Créer un classeur et saisir des données
Créer un nouveau classeur / document

Déplacement dans la feuille et sélection de cellules

Saisir des données dans une feuille
Modifier, supprimer, annuler, rétablir, répéter
Gestion des feuilles : nommer, supprimer, insérer, déplacer
Sauvegarder un classeur
Fermer un classeur et quitter le tableur

Affichage et gestion des colonnes

Manipuler des colonnes, des lignes ou des cellules

Mise en forme des cellules

Modifier la police, la taille des caractères et la couleur
Aligner le contenu des cellules
Appliquer des bordures et des couleurs de remplissage
Les formats de cellule
Manipuler les cellules, fusionner des cellules
Couper / Copier / Coller
Insérer des symboles et des caractères spéciaux

Créer et recopier des formules simples

Additionner des cellules à l'aide du bouton Somme, ou sans

Références relatives et absolues

Fonctions : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, SI, ET, CONCATENER,
SUPRESpace, NOMPROPRE, MINUSCULE, MAJUSCULE,

Recopier des formules

Recopier des formules de calcul en référence relative

Imprimer le document

Lancer l'impression (imprimante de destination, format du papier, options d'impression)

Définir et annuler une zone d'impression

Imprimer dans un document au format Acrobat (PDF)

Conseils

Questions / réponses

tous droits réservés 3wpro.fr