



# MODULE DE FORMATION EXCEL ■ L'ESSENTIEL

## DESCRIPTION

Référence	EXE
Durée	1 jour
Objectif	Apprenez les bases d'une feuille de calculs pour créer des documents tels que décomptes, budgets, factures, ...
Documentation	Aide-mémoire [Excel – l'Essentiel]
Prérequis	Avoir suivi le module [Initiation au PC et à Windows] ou avoir des connaissances équivalentes.

## CONTENU

Généralités	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ L'écran Excel</li><li>▪ Les affichages</li><li>▪ Les feuilles et les classeurs</li></ul>
Notions de base	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La cellule</li><li>▪ Les sélections</li><li>▪ Annuler   Rétablir une opération</li><li>▪ Déplacer   Copier   Coller</li><li>▪ La saisie (texte, chiffres, dates et heures)</li><li>▪ Modifier   Effacer les données</li></ul>
Calculs	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Saisir une formule simple (+, -, *, /)</li><li>▪ Gérer les priorités</li><li>▪ Recopier une formule</li><li>▪ Utiliser les fonctions simples</li></ul>
Présentation des données	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Les lignes et les colonnes</li><li>▪ Les nombres</li><li>▪ Les alignements</li><li>▪ Les caractères</li><li>▪ Les bordures</li><li>▪ Le remplissage</li></ul>
Mise en page	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ L'en-tête et le pied de page</li><li>▪ L'orientation   Les marges du document</li><li>▪ L'aperçu   L'impression du document</li></ul>