

# L'atelier : EXCEL le tableur de MICROSOFT OFFICE...

## Atelier I :

### **Présentation du tableur d'Excel**

- Qu'est ce qu'Excel ?
- Environnement de travail
- Ergonomie d'Excel 2007
- Les différents rubans
- Les boîtes de dialogues
- Les rubans : suite
- Les nouveautés 2007
- Les différents pointeurs
- Suite des différents pointeurs

### **Le classeur, les onglets, nommer les feuilles**

- L'organisation des feuilles du classeur
- Renommer et colorer les onglets
- Comment insérer une feuille
- Nommage par défaut, suppression d'une feuille

### **Le tableur**

- Qu'est ce qu'un tableur ?
- Comment fonctionne une formule ?
- L'ordre de calcul
- La saisie de données
- Excel reconnaissance automatique des formats
- Exercice de saisie

### **Les outils d'Excel**

- La poignée de recopie incrémentielle
- Incrémentation de chiffres
- Exercice d'incrémentation
- Bordures et trames...
- Création de bordures sur le planning
- Ajout et suppression : colonne et ligne
- La barre de formules

### **Approche sur les devis, les factures**

- L'établissement d'un devis
- Exemple de devis
- Exercice sur le devis
- Explications sur les formules
- Formules pour trouver un TTC ou un HT
- La fonction somme automatique
- La règle des arrondis
- Relative ou absolue ?

## **Rappel, outils et astuces**

- Rappel : comment calculer un pourcentage ?
- Collage spéciale
- Les messages d'erreur...
- Incrémentation d'une formule
- Passer un devis en facture
- Exercice sur une facture

## **Le formatage du tableau**

- La mise en forme largeur ligne et colonne
- La boîte de dialogue Format de cellule
- En-tête et pied de page
- Astuce de mise en forme

## **L'enregistrement de votre travail**

- Arborescence de l'ordinateur
- Enregistrer ou enregistrer sous ?
- Mode compatibilité
- Passer en format .PDF
- Et si on n'a pas Excel ?
- La sauvegarde
- Fonctionnement de votre support de cours en .PDF

*Merci pour votre participation et à bientôt pour un autre atelier.*