

ATELIER : EXCEL 01 – CRÉER UN TABLEAU SIMPLE

Créer et mettre en forme un tableau (sans calculs)

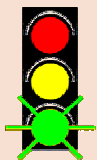


Objectif :

Être capable d'utiliser Excel pour créer un tableau simple

FONCTIONNALITÉS ÉTUDIÉES

- Créer un tableau
- Saisir des données dans un tableau
- Modifier la largeur des colonnes
- Modifier la hauteur des lignes
- Mettre en forme un tableau
 - Bordures – Remplissage
- Mettre en forme du texte
 - Police de caractères – couleur...
- Mettre en forme des nombres
 - € - décimales...
- Enregistrer un classeur Excel dans un dossier précis – Imprimer – Fermer



Pré requis : Utiliser Windows

Durée de l'atelier : 1h30