



## FORMATION DES ACTEURS ASSOCIATIFS

### EXCEL : ELABORER UN TABLEAU AVEC DES CALCULS SIMPLES POUR VOTRE TRESORERIE ASSOCIATIVE

« Présenter un budget prévisionnel, un livre de caisse, un calendrier ... »

**Niveau** : intermédiaire

**Prérequis** : Etre déjà initié à l'outil informatique, connaître Windows

**Objectifs :**

Présenter un calendrier, un livre de caisse, un budget prévisionnel,  
Tenir la trésorerie de l'association.

**Contenu :**

- Présentation de l'intervenant, des stagiaires et de leurs attentes,
- Rappel des règles de confidentialité

\*\*\*

- Environnement Excel :
  - Découvrir la fenêtre d'Excel : le ruban, les onglets, la barre d'outils, la barre de formule.
- Créer un tableau :
  - Saisir et corriger des cellules
  - Se déplacer dans un tableau
  - Sélectionner, effacer des cellules
  - Déplacer/copier des cellules,
  - Utiliser les séries de nombres et de dates.

- Mettre en place des calculs :
  - Effectuer une somme automatique,
  - Créer des formules arithmétiques (division, multiplication, soustraction),
  - Générer des pourcentages
  - Créer une formule avec des fonctions courantes.
- Mettre en forme un tableau :
  - Manipuler les colonnes et les lignes : insérer, supprimer, hauteur des lignes, largeur des colonnes,
  - Modifier la police, la taille et les attributs des caractères
  - Changer les alignements et les positions dans les cellules,
  - Modifier le format des nombres,
  - Créer des bordures et des motifs.
- Imprimer un tableau :
  - Mettre en page,
  - Visualiser l'aperçu d'impression,
  - Imprimer.
- Formes d'enregistrement dont Pdf.