



FORMATION DES ACTEURS ASSOCIATIFS

EXCEL : ELABORER UN TABLEAU AVEC DES CALCULS SIMPLES POUR VOTRE TRÉSORERIE 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 :
 - o Découvrir la fenêtre d'Excel : le ruban, les onglets, la barre d'outils, la barre de formule.
- Créer un tableau :
 - o Saisir et corriger des cellules
 - o Se déplacer dans un tableau
 - o Sélectionner, effacer des cellules
 - o Déplacer/copier des cellules,
 - o Utiliser les séries de nombres et de dates.

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