

Débuter avec EXCEL

Faire un agenda dans Excel : prendre connaissance des données à saisir

- 5 / 09 / 2023 à 15h00, Rendez-vous chez le médecin
- 9 / 09 / 2023 à 10h 00 Rendez-vous à la CAF
- 9 / 09 / 2023 à 14h00 Rendez-vous Dentiste
- 12 / 09 / 2023 à 9h00, Cours de Gymnastique
- 15 / 09 / 2023 à 14h00, Rendez-vous à la Mairie
- 15 / 09 / 2023 à 20h00, Séance au Cinéma du centre ville
- 18 / 09 / 2023 à 14h00, Promenade avec amis
- 21 / 09 / 2023 à 14h00 Contrôle technique de la voiture
- 30 / 09 / 2023 Aller faire refaire ma carte de médiathèque

Consignes pour la création du tableau :

- Faire une colonne Date
- Faire une colonne Heure
- Faire une colonne Rendez-vous / Activité
- Faire une colonne « Effectué? »
- Faire une colonne Remarque

Saisir les données du premier paragraphe dans votre tableau

Formatage des données

- Jouer avec les formats de dates pour voir ce qu'il est possible d'afficher (par exemple afficher le nom du jour, lundi, mardi, etc.)
- Jouer avec les possibilités de mise en forme, Gras, Italique, Souligné pour voir comment rendre le tableau plus joli
- Jouer avec les possibilités de mise en forme des bordures du tableau pour le rendre plus joli