

Excel 2003 – Tableur de MS Office

Fonctions de base

Objectifs : Acquérir les bonnes méthodes de travail qui permettront de concevoir des tableaux de qualité.

Public : Utilisateur débutant sur tableur.

Pré-requis : Connaissance du système d'exploitation souhaitée.

Durée : 2 jours.

Moyens : Exercices nombreux et concrets (énoncés et corrigés). Support de cours fourni. Documentation utile.

Contenu :

Présentation d'Excel.

- ✓ Situation d'Excel dans la jungle des logiciels informatiques : sa philosophie, ses différences avec d'éventuels concurrents, ...
- ✓ Se familiariser avec l'écran, les barres d'outils.
- ✓ Personnaliser Excel, c'est l'adapter au type de documents et aux méthodes de travail de chacun.

Les manipulations de base.

Exercices concrets pour contrôler rapidement le déplacement, la sélection et tous ces détails qui deviendront des automatismes.

- ✓ Se déplacer et sélectionner des cellules, lignes, ...
- ✓ Copier / Couper / Coller.
- ✓ Ouverture, fermeture, enregistrement et impression d'un document.

Concevoir un tableau.

- ✓ Conception de formules (manuelles ou assistant).
- ✓ Insertion/suppression lignes/colonnes.
- ✓ Recopie automatique.

Présentation des tableaux.

- ✓ Format des cellules.
- ✓ Mise en page, en-tête et pied de page.
- ✓ Saut de page et zone d'impression.

Quelques fonctions et calculs en détail.

- ✓ Calculer des pourcentages.
- ✓ Fonctions SOMME(), MOYENNE().
- ✓ Formules conditionnelles SI().
- ✓ MAINTENANT(), ENT(), ...

Gestion des feuilles et classeurs.

- ✓ Ouvrir, enregistrer et fermer un classeur.
- ✓ Insérer, renommer et supprimer des feuilles.
- ✓ Modification simultanée dans différentes feuilles.
- ✓ Liaison de feuilles.

Les graphiques.

- ✓ Générer des graphiques à partir du tableau.
- ✓ Modifier le type de graphique.
- ✓ Personnaliser quelques éléments : couleur, police, ...

Introduction aux fonctions de « Données ».

- ✓ Trier une liste.
- ✓ Filtres automatiques, ou comment trouver des données spécifiques..
- ✓ Imposer un type de saisie dans une liste de données.

Communication MS Office.

- ✓ Intégrer un tableau ou un graphique dans le traitement de texte (Word) ou dans une présentation (PowerPoint).