

Microsoft Excel version 2003 ou 2007 – Niveau initiation

1) Introduction

- Vocabulaire relatif à Excel
- Lancer l'application
- L'espace de travail

2) La saisie de données

- Déplacement sur les cellules
- Saisie d'informations numériques
- Saisie d'étiquettes
- Saisie de formules
- Séries et recopies incrémentées
- Les références absolues et relatives

3) Organisation de la feuilles de calcul

- Titres, données et formules
- Insertion et suppression de lignes, colonnes, cellules
- Formatage des cellules
- Encadrement et motifs
- Protéger des cellules
- La mise en forme conditionnelle

4) Impression

- Mise ne page d'un tableau
- répétition des titres
- zone d'impression
- Format automatique de tableau

5) Créer des graphiques

- Types de graphiques
- Plages de données sources
- Utiliser l'assistant pour créer un graphique

6) Créer une base de données

- Sélection des données et définition d'une base de données Excel
- Données calculées
- Saisie d'informations
- Tris et sous-totaux
- Filtres automatiques
- Tableaux croisés dynamiques

7) Les feuilles de calcul d'un classeur

- Créer, déplacer ou supprimer une feuille.
- Mise en relation de feuilles pour permettre des calculs liés.

8) Trucs et astuces

- En saisie
- Pour calculer
- Les raccourcis claviers