

OBJECTIF

Etre capable de créer des tableaux et de les gérer. Mettre en forme les données et les manipuler. Savoir créer et imprimer des graphiques à partir de données d'Excel.

PRE-REQUIS

Connaître l'environnement Windows.

CONTENU

Présentation d'Excel

- ◆ Les composants de l'écran
- ◆ L'environnement d'Excel
- ◆ Savoir utiliser le Volet Office (Task Pane) et les balises actives (Smart Tags)

Introduire des données

- ◆ Saisir et valider des données de façon efficace
- ◆ Modifier des données
- ◆ Créer une liste personnalisée

Gestion de documents

- ◆ Créer un nouveau document
- ◆ Ouvrir un document existant
- ◆ Mettre en page et imprimer un tableau

Calculer

- ◆ Introduire des formules
- ◆ Recopier des formules
- ◆ Les balises interactives

Les Fonctions

- ◆ Insérer une fonction au moyen de l'assistant (Wizard)
- ◆ Insérer une fonction manuellement

Mettre en forme un tableau

- ◆ Travailler la mise en forme des cellules
- ◆ Utiliser la mise en forme automatique
- ◆ Utiliser la mise en forme conditionnelle

Effectuer des transferts de données

- ◆ Déplacer une ou plusieurs plages de cellules
- ◆ Copier une ou plusieurs plages de cellules
- ◆ Utiliser les options de copie et de déplacement
- ◆ Copier à partir d'Internet et vers Microsoft Word

Présenter les données sous forme de graphique (Chart)

- ◆ Insérer un graphique au moyen de l'assistant (Wizard)
- ◆ Modifier un graphique
- ◆ Mettre en forme un graphique

Analyser les tables de données

- ◆ Créer une table de données
- ◆ Trier et filtrer des tables de données
- ◆ Créer une liste de données

Aide

- ◆ Utiliser l'aide d'Excel
- ◆ Poser correctement une question
- ◆ Utiliser des mots clés