



Vos contacts :
Marie-Jeanne ou Marjorie
au : 05 61 34 39 80

Excel 2003 – La pratique

Objectif	A l'issue de ce stage, vous serez capable de construire et de présenter des tableaux, de mettre en place des calculs simples et de créer des graphiques.
Pré requis	Pour suivre ce stage, il est indispensable de maîtriser les fonctions de base de Windows.
Durée	2 jours – 14 heures

Contenu

Saisir et modifier des données

- Découvrir Excel : classeur, feuilles de calcul, menu, cellule, barre d'outils
- Saisir des données (numériques et alphanumériques)
- Enregistrer pour la 1ère fois le document
- Sélectionner des données
- Modifier des données (supprimer, effacer, ajouter)
- Enregistrer les modifications
- Déplacer ou copier des données
- Saisir rapidement (séries de données, listes personnalisées)

Utiliser l'aide

- Rechercher une fonctionnalité (compagnon Office)
- Activer des conseils
- Utiliser l'aide générale.

Elaborer des calculs

- Effectuer un calcul (opérateurs, fonctions)
- Calculer en utilisant l'assistant (coller une fonction)
- Calculer avec une constante (référence absolue)
- Copier un calcul.

Présenter des données

- Aligner les données
- Présenter les chiffres (format nombres)
- Encadrer un tableau (bordure)
- Centrer un titre sur plusieurs cellules (fusionner et centrer).

Restructurer le tableau

- Sélectionner, insérer et supprimer des lignes, des colonnes
- Modifier largeur de colonne et hauteur de ligne
- Masquer une ligne, une colonne.

Modifier la mise en page

- Modifier les marges, l'orientation, l'échelle de l'impression
- Numéroté les pages (en-tête et pied de page)
- Visualiser globalement le tableau (aperçu avant impression)
- Gérer les coupures de page
- Répéter les titres sur toutes les pages
- Imprimer
- Définir une zone d'impression.

Gérer les feuilles

- Changer le nom d'une feuille
- Manipuler les feuilles (copier, déplacer, supprimer, ajouter)
- Travailler simultanément sur plusieurs feuilles (groupe de travail).

Créer et utiliser un tableau répétitif

- Créer un modèle (fichier .xlt)
- Utiliser un modèle (créer un classeur ou insérer une feuille à partir du modèle)
- Modifier un modèle.

Reporter des données

- Etablir un report (liaison)
- Cumuler des données (liaison).

Créer un graphique

- Tracer un graphique avec l'assistant
- Modifier un graphique (format des objets, type du graphique, zone graphique)
- Positionner un graphique dans la page
- Imprimer un graphique.