

Les ateliers de Microtel91

Prise en main d'Excel

L'objectif :

S'approprier le logiciel tableur Excel, arriver à le mettre en œuvre sur diverses opérations complexes et la création de tableaux

Description succincte du contenu :

Séance 1

- Présentation du logiciel
- Démarrage et clôture
- Barres d'outils
- Barre de formules
- Menus et fonctions
- Gestion des classeurs Excel (ouverture, enregistrement, suppression)
- Gestion des feuilles d'un classeur (ajout, déplacement, suppression)
- Options de présentation générale des tableaux
- Gestion des lignes et colonnes (ajout, suppression, taille)
- Formats d'affichage des cellules (types et tailles de caractères, décimales, couleurs)

Séance 2

- Calculs avec Excel :
 - Les diverses formules
 - Le résultat (avec ou sans arrondi à un nombre de décimales choisi)
 - Les facteurs constants des opérations
 - Les formules reproduites par copie
- L'adressage relatif et absolu (dans la conception des formules)

Séance 3

- Dates
- Formats d'affichage- standards- personnalisés (avec possibilité d'inclure le nom du jour de la semaine)
- Saisie rapide (pour inclure en tête des colonnes par exemple) du nom du mois, du nom du jour de la semaine, du quantième
- Calculs sur les dates

Séance 4

- Tris des données (selon critères à définir)
- Les Sous-Totaux
- Les traits de lignes et colonnes
- Les encadrés
- Impression (format de mise en page et zone à imprimer)

Séance 5

- Graphiques :
 - Préparation des données
 - Création du graphique
 - Création de Tableaux croisés dynamiques (Simple)

Public concerné :

Toute personne désireuse d'acquérir les bases d'Excel

Les prérequis :**Obligatoires :**

Maîtrise de son ordinateur et des bases de Windows

Les moyens matériels et logiciels :

Chaque adhérent pourra indifféremment utiliser son ordinateur personnel s'il est déjà équipé du logiciel Excel ou bien les postes de travail du club (pensez à apporter une clé USB)

Nombre de places / Inscription préalable : 8 places maximum