

Microsoft Excel®.....Niveau 1

PUBLIC CONCERNE

Prise en main du logiciel afin de créer et modifier des feuilles de calcul, de mettre en forme les tableaux, et d'optimiser les tâches en utilisant plusieurs feuilles de calcul.

PRE-REQUIS

Connaissance élémentaire de l'environnement Windows®.

OBJECTIFS

Toute personne souhaitant acquérir les bases de l'utilisation d'un tableur.

Microsoft Excel® est un tableur composé de 65 536 lignes, 256 colonnes, dont le maximum de feuilles par classeur est limité par la quantité de mémoire disponible, développé au départ par Microsoft® pour le Macintosh® et porté ensuite sur Microsoft® Windows®. Il fait partie de la suite Microsoft® Office®.

Excel® fut développé à partir de zéro en 1985 pour concurrencer le succès mondial (hors France) de Lotus 1-2-3® de la société Lotus Software®. Avec l'introduction de Windows® 3.0 en 1990, les ventes d'Excel® dépassèrent celles de Lotus 1-2-3® et il atteignit la première place dans la liste des ventes (en nombre de licences).

Excel® a été le premier tableur permettant de définir le rendu visuel des tableaux (polices, attributs des caractères et apparence de la cellule). Il a aussi introduit le recalcul intelligent des cellules, dans lequel seules les cellules désignées par les cellules modifiées sont mises à jour, alors que les tableurs précédents recalculaient tout en permanence ou attendaient une commande particulière de la part de l'utilisateur.

Excel® possède des fonctionnalités graphiques étendues, supporte le VBA comme langage script depuis 1993 - ayant pour but d'ajouter des fonctions d'automatisation. Sa fonctionnalité essentielle est la consolidation de tableaux (cross reference).

PROGRAMME

Créer des tableaux et en modifier le contenu

Saisir les données d'un tableau sur une feuille de calcul
Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes
Recopier ou déplacer des données
Créer une liste personnalisée pour faciliter la saisie

Insérer des formules de calcul

Réaliser des opérations de base
Insérer les fonctions statistiques
Calculer des pourcentages
Nommer une cellule et y faire référence dans une formule
Gagner du temps en recopiant une formule de calcul
Utiliser l'adressage absolu

Mettre en forme des tableaux

Mettre en forme des caractères (taille, couleur...)
Améliorer la présentation (bordures, remplissage...)
Modifier le format de valeurs numériques
Appliquer un format prédéfini pour gagner du temps
Masquer les zéros

Améliorer la présentation d'un tableau dans une page

Afficher/masquer le quadrillage de la feuille à l'impression
Insérer la date en haut de toutes les pages
Insérer le numéro en bas de toutes les pages
Centrer un tableau sur une page
Imprimer un tableau

Gagner du temps en travaillant sur plusieurs feuilles de calcul

Renommer une feuille de calcul
Insérer ou supprimer des feuilles de calcul
Recopier une feuille pour dupliquer un tableau
Réorganiser l'ordre des feuilles de calcul