

## EXCEL - BASE

### *Objectifs*

À la fin du cours, l'étudiant peut faire des calculs simples et s'occuper de la mise en forme de la feuille de calcul.

### *Public cible*

Chacun qui désire connaître la base d'Excel.

### *Connaissance préalable*

Les participants à ce cours doivent disposer d'une expérience pratique dans l'environnement MS Windows.

### *Durée du cours*

2 jours

### *Contenu*

- **Travailler dans l'environnement Microsoft Excel**
  - Informations générales sur l'écran : le ruban, la barre d'outils Accès rapide, la barre d'état, la barre de formule, ...
  - Introduction à la fonction d'aide intégrée
  
- **Manipulations de fichiers**
  - Créer de nouveaux fichiers
  - Enregistrer, ouvrir et fermer des fichiers
  
- **Les techniques de base**
  - Saisir et corriger du texte, des nombres et des dates
  - Naviguer efficacement dans une feuille
  - Sélectionner efficacement avec la souris et le clavier
  - Insérer, supprimer, élargir et rétrécir des lignes et des colonnes
  - Déplacer et copier des données, travailler avec le Presse-papier (Clipboard)

- **Les calculs**
  - Créer des formules simples
  - Déplacer et copier des formules
  - Créer des fonctions simples: Somme (Sum), Min (Min), Max (Max), Moyenne (Average)
  - Déplacer et copier des fonctions
  
- **Formatage**
  - Formatage des nombres, alignement, police, bordures, remplissage...
  - Copier et supprimer le formatage
  
- **Impression**
  - Mise en page (Page Setup) comme marges, en-têtes et pieds de page (Headers and Footers), options de page...
  - Insérer des sauts de page (Page Breaks)
  - La zone d'impression
  
- **Graphiques**
  - Créer un graphique
  - Modifier le graphique (le type de graphique; ajouter, supprimer, mise en forme et le placement des objets),
  - Ajouter des nouvelles données au graphique
  - Ajouter de Zones de texte et d'autres d'éléments graphiques
  
- **Disposition des fenêtres et des classeurs**
  - Visualiser ensemble différents éléments d'une feuille de calcul
  - Figurer les titres
  - Masquer des fenêtres
  - Ouvrir une deuxième fenêtre
  
- **Travail en trois dimensions**
  - Activer, renommer, insérer et supprimer une feuille (Sheet)
  - Attribuer une couleur aux onglets des feuilles
  - Sélection, déplacer et copier des feuilles
  - Copie de données et/ou mise en forme
  - Renvoyer aux cellules d'une autre feuille

- **Gestion d'une base de données**
  - Etablir une base de données Excel
  - Effacer les doubles enregistrements
  - Trier le contenu d'une base de données
  - Filtrer les données : le filtre automatique (sélectionner dans une liste avec des valeurs, créer un critère de filtrage, filtre sur couleur)
  - Sous-totaux (Subtotals)