



## **Excel 2003 (BASE)**

*Durée : 2 jours*

### **Clientèle visée**

Toute personne qui doit créer et modifier une feuille de calcul, effectuer la mise en forme et utiliser des formules simples.

### **Objectif général**

Le ou la participante effectuera les tâches courantes à Excel, de façon autonome et efficace.

### **Connaissances préalables**

Les personnes devront connaître l'environnement Windows.

### **Contenu du cours**

#### **Identifier les éléments de l'interface**

- Démarrer et quitter Excel
- Identifier le rôle de chaque élément graphique
- Définir l'utilisation des barres d'outils et des menus
- Utiliser le Volet Office
- Utiliser les rubriques d'aide

#### **Créer un classeur et saisir des données**

- Utiliser le Volet Nouveau classeur
- Reconnaître les types de données
- Ajouter et supprimer des données dans une feuille
- Insérer des séries de données
- Utiliser la souris pour sélectionner, copier et déplacer des cellules
- Utiliser la fonction recopie incrémentée
- Enregistrer un classeur
- Annuler et refaire les dernières opérations

#### **Ouvrir des classeurs Excel**

- Ouvrir des classeurs via différentes méthodes
- Modifier l'affichage à l'écran

#### **Les formules**

- Saisir des formules
- Notion de priorité des opérateurs
- Utiliser la somme automatique
- Insérer des fonctions de base (Min, max, Moyenne, NB)





- Recopier des formules
- Repérer et identifier les erreurs

### **Les plages**

- Sélectionner des plages à l'aide de la souris et du clavier
- Sélection non adjacentes

### **Manipuler les colonnes, les lignes et la feuille**

- Modifier la taille des colonnes et des lignes
- Insérer et supprimer des colonnes et des lignes
- Masquer des colonnes et des lignes
- Figurer et libérer les volets

### **Manipuler les données**

- Copier et déplacer des données
- Rechercher des données
- Créer et manipuler des commentaires

### **Appliquer les mises en forme prédéfinies aux cellules d'un tableau**

- Appliquer des formats
- Définir la police de caractères
- Aligner des données
- Définir les formats numériques
- Appliquer des bordures et des motifs
- Utiliser la mise en forme conditionnelle
- Manipuler des formats

### **Mettre en page et Imprimer les données d'un classeur**

- Définir la mise en page
- Insérer des sauts de page
- Utiliser l'aperçu avant impression
- Imprimer des feuilles de calcul

### **Créer un graphique**

- Créer un graphique
- Manipuler un graphique
- Modifier la plage et les éléments du graphique
- Imprimer un graphique

### **Base de données**

- Trier des listes en ordre croissant et décroissant
- Utiliser le filtre automatique

### **Stratégie d'enseignement et évaluation des acquis**

La session de formation est conçue sur une base de mise en pratique de la théorie. Des exercices sont intégrés après chaque démonstration afin de permettre aux participantes et participants d'appliquer les notions apprises.

