

Pré requis	Etre déjà familiarisé avec l'utilisation d'un micro-ordinateur et de Windows.
Objectifs de la formation	Concevoir des tableaux, effectuer des calculs simples, présenter des résultats sous forme graphique, connaître les fonctionnalités essentielles de la base de données
Durée	2 jours



GENERALITES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Description de l'écran Excel 2000 ➤ La notion de : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tableur et base de données ✓ Classeur et feuille de calcul ➤ Personnalisation des barres d'outils <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les barres d'outils interactives ➤ Les menus personnalisés ➤ Les nouveaux « Compagnon Office » 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Déplacements dans la feuille ➤ La nouvelle sélection ➤ Saisie des données : textes, nombres, dates, heures et formules de calcul ➤ La correction dans une cellule ➤ Mise en œuvre du menu contextuel <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les liens hypertexte ➤ Annulation des dernières actions effectuées
CONCEPTION DE TABLEAUX	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Règles de conception des tableaux ➤ Largeur des colonnes et Hauteur des lignes ➤ Insertion et suppression de lignes et de colonnes ➤ Conception de formules de calcul simples ➤ Recopies de formules et déplacement ➤ Les fonctions de calcul <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maintenant() / Aujourd'hui() ✓ Somme(), Moyenne(),Nbval() ✓ Max() / Min() 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La copie multiple de texte ➤ Les différentes recopies ➤ Présentation des tableaux : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les titres : gras, centrés, grisés ✓ Formatage des nombres : ✓ Reconnaissance de l'Euro ✓ Encadrements de tableaux ✓ Trames de fond ✓ Centrage vertical ✓ Fusion de cellules
ENREGISTREMENT DE DOCUMENTS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Enregistrer et fermer un document ➤ Ouvrir un document ➤ Ouvrir en lecture seule ou en copie 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Envoi de document par messagerie ➤ Accès facile aux dossier : historique, poste de travail, mes documents ...
CONCEPTION DE TABLEAUX (SUITE)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Références relatives et absolues ➤ Annoter des cellules 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incorporer un tableau Excel dans un document Word
IMPRESSION DES TABLEAUX	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aperçu à l'écran ➤ Mise en page : marges, entête et pied de page, répétition des titres ➤ Numérotation des pages 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Impression du tableau ➤ Impression d'un classeur ➤ Afficher les formules de calcul ➤ Définir une zone d'impression
LES GRAPHIQUES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Termes utilisés dans les graphiques ➤ Utilisation de l'assistant graphique ➤ Présentation : types, titres, modifications diverses, légendes ... 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personnalisation des graphiques : ajout de texte libre, flèches ... ➤ Ajout et suppression de séries ➤ Mise en page et impression d'un graphique