


Pc.mastering
Php.mastering

**Maintenance, Vente, Formations Informatique,
Création Hébergement Gestion de site
Internet Intranet, Création de Logo,
Développement de logiciel à la demande**



Microsoft®
Excel

Microsoft Office XP 

Licence d'utilisation accordée à :

54865-640-0000025-17309

Copyright© Microsoft Corporation 1985-2001.
Tous droits réservés. Ce programme est protégé par les lois
au droit d'auteur. Consultez la boîte de dialogue À propos de.

Chapitre 1 - L'espace de travail d'Excel

A - La fenêtre du classeur

- Présentation du classeur
- Se déplacer dans un classeur
- Redimensionner la fenêtre du classeur
- La barre de titre
- La feuille de calcul
- Les barres de défilement

B - La barre des menus

- Définition
- Les boîtes de dialogue
- L'utilisation du clavier
- Les menus conceptuels

C - La ou les barres d'outils

- Présentation
- Ajouter des barres d'outils
- Déplacer les barres d'outils
- Personnaliser

D - La barre de formule

E - La barre d'état

Chapitre 2 - UTILISER L'AIDE

A - L'assistant

- Présentation
- Utilisation

B - L'utilisation du menu d'aide

- Exploration du système d'aide
- Sommaire et index
- Qu'est-ce que c'est

Chapitre 3 -LES FICHIERS

A - Créer un nouveau fichier

- Enregistrer un fichier
- Enregistrer un fichier pour la première fois
- Enregistrer les fois suivantes
- Ouvrir des fichiers

Chapitre 4 - REALISER UN TABLEAU SIMPLE

- A - Entrer les données**
 - Déplacer des données
 - Calculer
 - Corriger
 - Présenter
 - Présenter les nombres
 - Imprimer

Chapitre 5 - REALISER UN GRAPHIQUE SIMPLE

- A - Incorporé un graphique**
 - La démarche
 - Générer un graphique
- B - Modifier un graphique**
 - Un graphique sur une feuille distincte
 - Créer le graphique sur une feuille distincte
 - Remanier le graphique
- C - Modifier des données**
- D - Ajouter des données**

Chapitre 6 - EXERCICES PRÉSENTATION

- A - Mise en page de texte**
- B - Naissance**
- C - Notes**
- D - SPA**
- E - Séjour**
- F - Synthèse**

Chapitre 7 - EXERCICES PRATIQUE

- A - Mise en page de texte**
- B - Naissance**
- C - Notes**
- D - SPA**
- E - Séjour**
 - Réalisation d'une base de données simple
- F - Exercices d'approfondissement**
 - Les séries
 - Recopier, relatif et absolu
 - Mettre en forme
 - Améliorer un tableau
 - Renommer, Déplacer une feuille
 - Nommer une cellule, une colonne, une ligne
 - Présenter
 - Protéger, Verrouiller, Masquer
 - Copier, Additionner, Supprimer une feuille
 - Fermer un classeur

Chapitre 8 - LE MENU CONTEXTUEL

A - Les outils

- L'audit
- Utilisation de l'audit
- Recherche des antécédents
- Recherche des dépendants
- La barre d'outils Audit
- Utilisation de la valeur cible
- utilisation du solveur

Chapitre 9 - LES DONNÉES

A - Méthodes d'analyse d'un problème

B - Utilisation des tables de données

- Table de données en ligne
- Table de données en colonnes
- Table de données à formules multiples
- Table de données à double entrée

CHAPITRE 10 - LES TABLEAU CROISÉS DYNAMIQUES

A - Utilisation de l'assistant Tableau croisé dynamique