



MSE- 2003 - Excel 2003

Domaine de formation Bureautique/Informatique

Description sommaire Cours de formation vous permettra d'obtenir une attestation de formation en bureautique/Informatique Option Excel.

Objectifs Ce cours a été conçu dans le but de vous initier aux connaissances nécessaires à l'utilisation d'Excel 2003.

Contenu Découvrir l'écran d'Excel 2003

- Ouvrir Excel 2003
- Exploration de l'écran de travail d'Excel 2003
- Mettre Excel 2003 en ressource active
- Utiliser la barre des menus
- Modifier l'affichage des menus et des Barres d'outils
- Découvrir les barres d'outils d'Excel 2003
- Fermer Excel 2003

Les déplacements

- Les déplacements avec le clavier
- Atteindre la dernière colonne
- Atteindre le début de la ligne
- Atteindre la cellule 'A1'
- Atteindre la fin d'un tableau
- Afficher les pages écrans haut, bas, Gauche et droite
- Atteindre une cellule précise
- Les déplacements avec la souris

Utiliser l'aide d'Excel 2003

- Utiliser le Compagnon Office
- Utiliser la zone 'Poser une question'
- Masquer, afficher et désactiver le Compagnon
- La boîte de dialogue du système d'aide
- L'aide sur le Web

La saisie de données

- Les types de données
- Les constants textes
- Les constantes numériques
- Les formules
- Valider une saisie
 - La saisie semi-automatique
- La saisie sur plusieurs lignes



La sélection

- Sélectionner des cellules adjacentes
- Ajuster une sélection
- Sélectionner une colonne
- Sélectionner une ligne
- La sélection non contiguë
- Sélectionner la feuille
- Sélectionner un tableau

Modifier le contenu des cellules

- Effacer le contenu d'une cellule
- Annuler une action
- Rétablir une action
- Éditer une cellule par double-clic
- Éditer une cellule avec la barre de formule
- Éditer une cellule avec la touche 'F2'

Enregistrer et créer un classeur

- La boîte de dialogue 'Enregistrer sous'

Imprimer une feuille de calcul

- L'aperçu avant impression
- Créer un dossier de classement
- Nommer un document
- Enregistrer sous un autre nom
- Créer un nouveau classeur

Ouvrir un classeur

- L'ouverture d'un classeur
- Ouvrir un classeur récent
- Rechercher un classeur
- La recherche avancée
- Imprimer à partir du bouton 'Print'
- La boîte de dialogue 'Print'
- Imprimer une page précise

Préalables Aucuns

Compétences acquises Initiations aux fonctionnalités du tableur Excel

Approche pédagogique La formation individualisée en ligne, disponible 24h/24 - 7 jours/7, vous permet d'acquérir de nouvelles connaissances à votre rythme, à l'endroit qui vous convient. Nos formations sont créées de façon à vous permettre un cheminement autonome, graduel et souple. Des lectures peuvent vous être proposées pour approfondir un concept. L'Encadrement est disponible en ligne par un tuteur spécialisé.

Durée : durée du crédit d'accès à la plateforme : **6 mois**