

TABLEURS

F. Hébert

Mardi de 9 H30 à 11 H30

**Ce cours sera diffusé en Excel 2010 et/ou Open Office
d'octobre à juin**

Objets et intérêt de ce cours

Saisir des données : textes, nombres, fonctions, images.

Les gérer, les trier, les sélectionner, les classer, les imprimer.

Transformer les tableaux de données en graphiques.

Confectionner des annuaires, des listes d'adresses, de livres, de CD, et les mettre à jour.

Gérer un calendrier des fêtes, des anniversaires, des rendez vous

Tenir ses comptes, prévoir ses budgets.

Programme résumé

Générer un classeur avec des feuilles contenant colonnes, lignes et cellules.

Réaliser des tables de données, les trier, les sélectionner et les filtrer.

Utiliser des fonctions simples (somme, maxi, mini, moyenne, nombre, . . .), des fonctions logiques (si, et, ou, non . . .)

Valider, consolider des données.

Tracer des graphiques.

Effectuer les mises en page pour une impression papier optimum

Créer et gérer des bases de données.

Réaliser des publipostages (en liaison avec Word).

Acquis nécessaires pour suivre ce cours

Avoir déjà une certaine pratique d'un ordinateur sous Windows (copier/coller, enregistrer/enregistrer sous,...)

Commentaires

Des cas concrets proposés par les élèves pourront être traités.

L'acquisition et la maîtrise des enseignements de ce cours sont conditionnées par un minimum de travail personnel entre les séances.