

Excel

Installez-vous par binôme
de niveaux différents

SK

- Thibault Vinchent tvinchent@gmail.com
 - 20 ans d'informatique. 6ème année à Skema. Formateur (école d'ingénieur, école de commerce, université) et ingénieur consultant.
- Projet pédagogique
 - Socle commun + annexe facultative (sur demande)
 - Mise en pratique immédiate des notions vues par le biais d'un projet fil rouge: vos notes
 - Pour se représenter les concepts
 - Pour l'aspect ludique
 - N'hésitez pas à me suggérer des fonctionnalités que vous voudriez voir, je les implémenterais.

- Programme
 - Partie 1: introduction (création & modification)
 - Partie 2: avancé (analyse de donnée)
 - Partie 3: expert (macro VBA)
 - Partie 4: présentations (powerpoint et reveal)
- Aujourd'hui
 - Début de la partie 1

- Fonctionnalités floues: idée vague de son utilité (faire des tableaux).
- Parait compliqué pour les fonctions secondaires. Apprentissage progressif pour arriver aux fonctions très puissantes.
- Précieux aux futurs gestionnaire: très utile dans le milieu pro en particulier pour les fonctions auxquelles vous vous destinez

➤ Logiciel de type tableur.

Les autres logiciels: Numbers, Libre office, Openoffice, Google sheets. Nous allons travailler avec le logiciel Excel de la suite Office de l'éditeur Microsoft.

➤ Analyse de donnée: transformer pour interpréter des données (calcul, mise en forme, organisation).

➤ DEMO: création d'un doc

Exercice 1

- Créez votre premier tableau nommé « notes »
 - Astuce: une bonne pratique consiste à enregistrer son document immédiatement après l'avoir créé. Cela permet d'éviter de perdre ses données.

- Barre d'outils accès rapide, ruban, barre de formule, zone de travail: **colonne** / **ligne** / **cellule** / cellule sélectionnée, barre d'état (**feuille**)
- Détail du ruban: onglets (dont contextuels), groupes, fonctionnalités, icône d'agrandissement
- Détail de l'accès rapide: enregistrer, retour, avance / ouvrir, nouveau fichier, impression, correction orthographique + raccourcis
- DEMO: création de colonne et insertion de données

- Avant tout chose, prenez l'habitude de ne plus faire défiler vos documents jusqu'en bas, pendant parfois de longues minutes:
 - Utilisez Maj + Cmd / Ctrl + Bas pour sélectionner toutes les colonnes (une ou plusieurs)
 - Utilisez Cmd + Bas pour descendre automatiquement en bas du document, dans la dernière ligne active
 - Utilisez la croix noire en bas à droite pour développer vos données jusqu'à la dernière ligne du document
- Résultat: vous avez déjà une grosse plus value comparé à 90% des utilisateurs de Excel

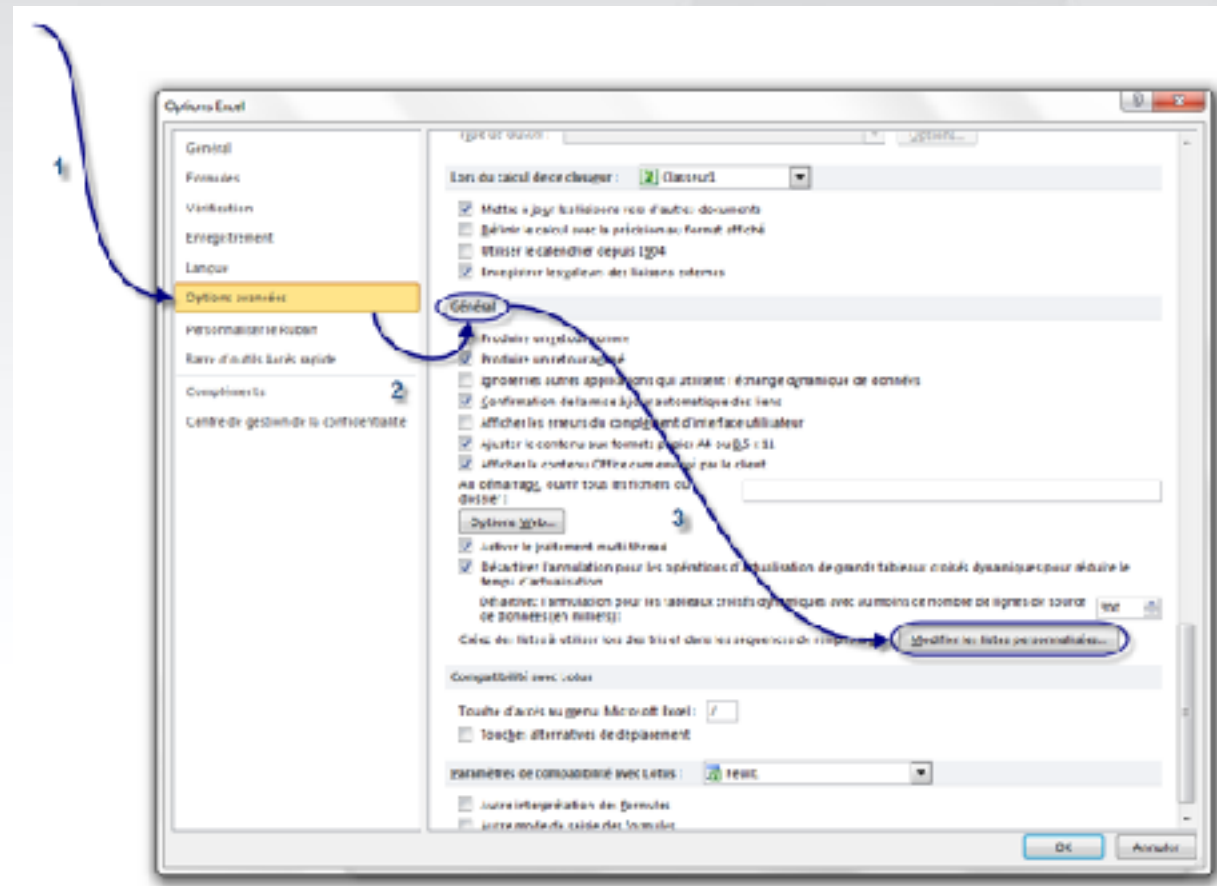
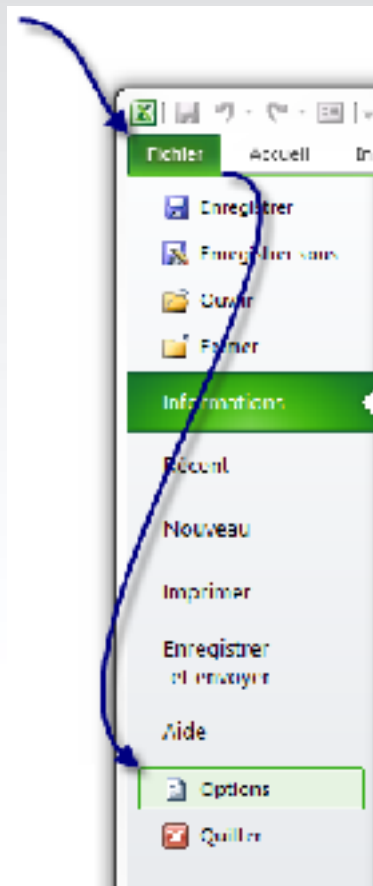
Exercice 2

- Vos notes Esdhem (matière, type, semestre, note, coefficient // moyenne // avertissement si inférieur à 8 et 10)
- Insérer juste les données des éléments soulignés
- Ajouter ensuite l'intitulé de colonne pour les autres éléments (type, semestre etc.)
- Remarque: **les données saisies apparaissent aussi dans la barre de formule**
- Astuce: utiliser les **raccourcis**

- Utile quand on a une grande quantité de donnée à entrer
- **La recopie** par glissé déposé (texte, liste, nombre, jour et mois)
 - Ajouter les données de la colonne « type » en utilisant la recopie incrémentée. Type: scientifique, littéraire, autreAttention à la **cellule active**
- **Les listes personnalisées**
 - Ajouter les données de la colonne « semestre » en utilisant les listes perso
- DEMO (hors QCM): fonction moyenne

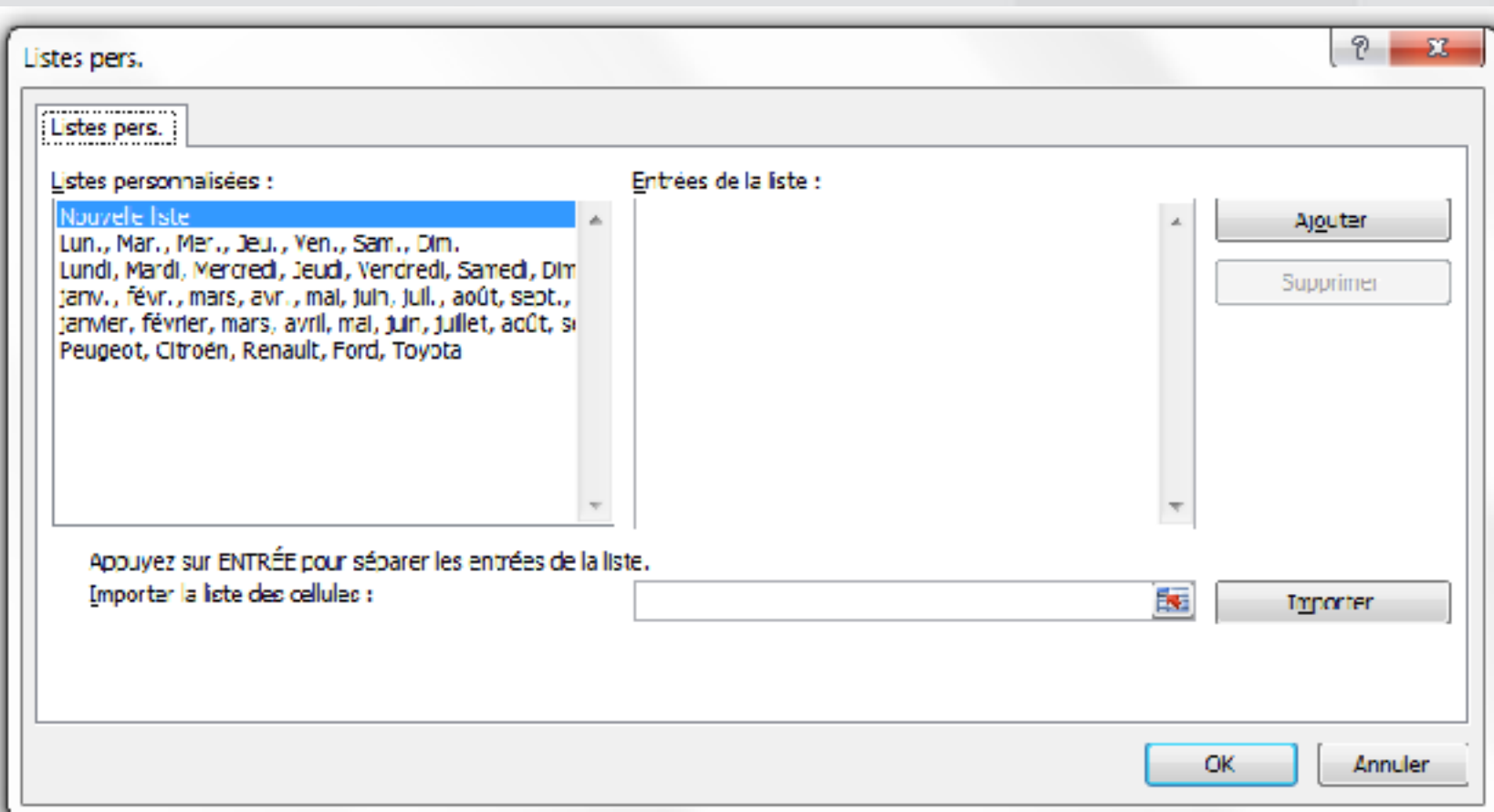
Fonctionnalités avancées

➤ Les listes personnalisées (sous WINDOWS)



Fonctionnalités avancés

➤ Les listes personnalisées (sous WINDOWS)



- **La saisie semi-automatique**
 - Ajouter les matières « sport », « marketing »
 - Supprimer les données de la colonne « type » et saisissez les à nouveau en utilisant une lettre devant le type pour faciliter la saisie

À bientôt

SK