

Excel

Merci de vous installer par binôme
de niveau différent

SK

- Thibault Vincent tvinchent@gmail.com
 - 17 ans d'informatique. 3ème année à Skema. Formateur (école d'ingénieur, école de commerce, université) et ingénieur consultant.
 - En cas de question: mail / disponible à la Skema le mercredi de 11h15 à 15h et le vendredi de 12h à 15h
- Projet pédagogique
 - Socle commun + annexe facultative (à venir)
 - Mise en pratique immédiates des notions vues par le biais d'un projet fil rouge: vos notes
 - Pour se représenter les concepts
 - Pour l'aspect ludique

- Programme
 - Partie 1: introduction (création & modification)
 - Partie 2: avancé (analyse de donnée)
 - Partie 3: expert (macro VBA)
 - Bonus: données visuelles avec photoshop
- Aujourd'hui
 - Début de la partie 1

Avant de commencer Excel

- Fonctionnalités floue: 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 manager: 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 Windows.

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

- Exemple: des classeurs archivé avec numéro, matière, nombre de pages.

- DEMO: création d'un doc

Exercice 1

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

Présentation de l'interface

- 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

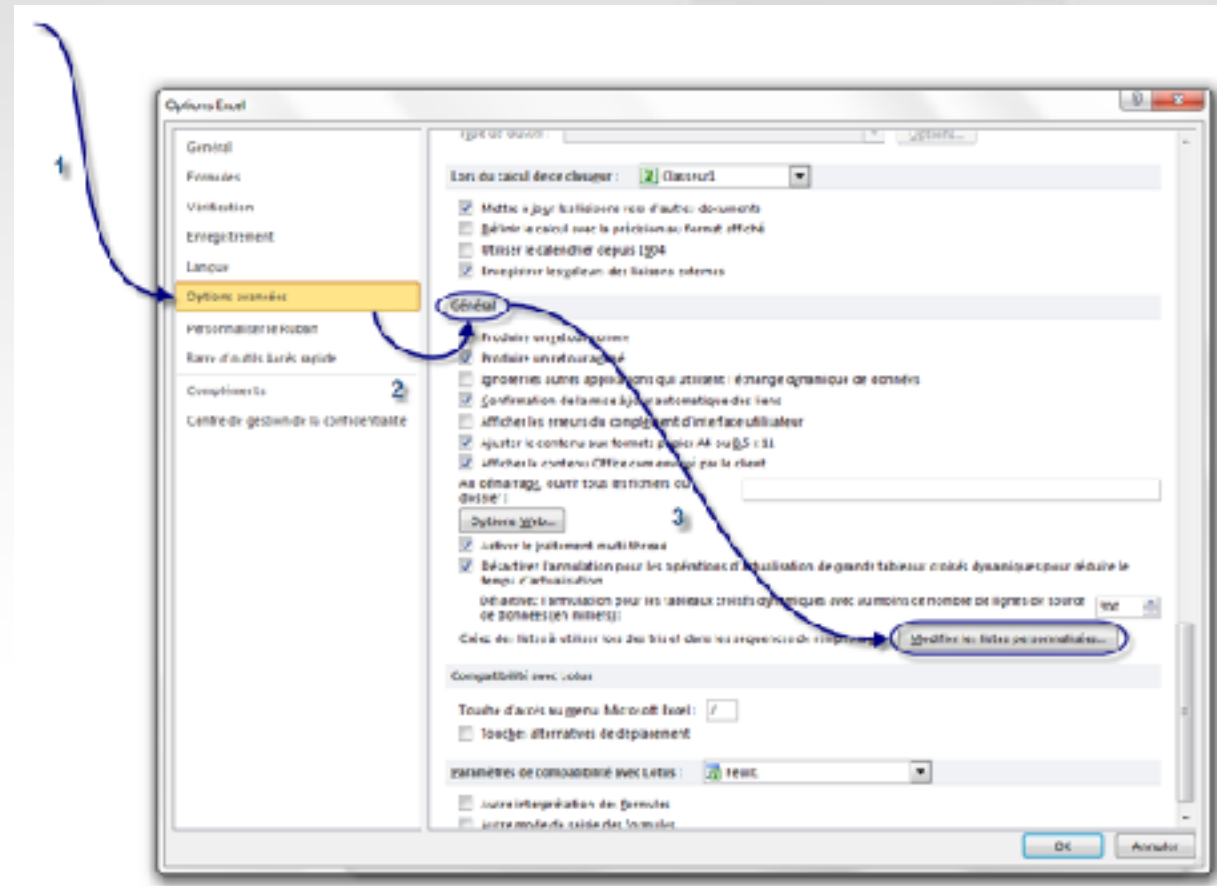
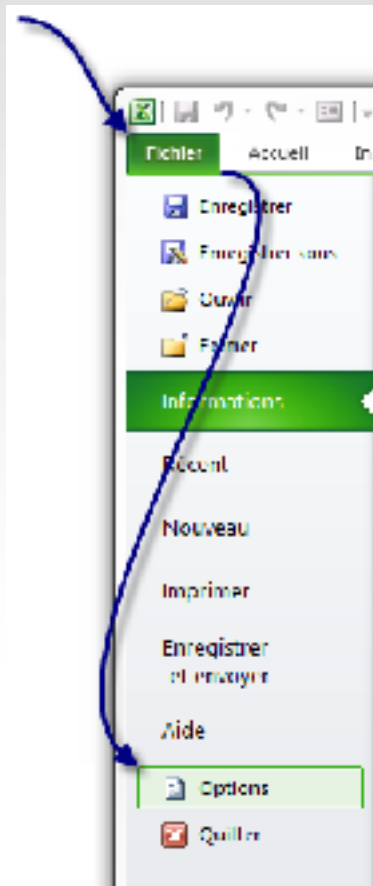
Exercice 2

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

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

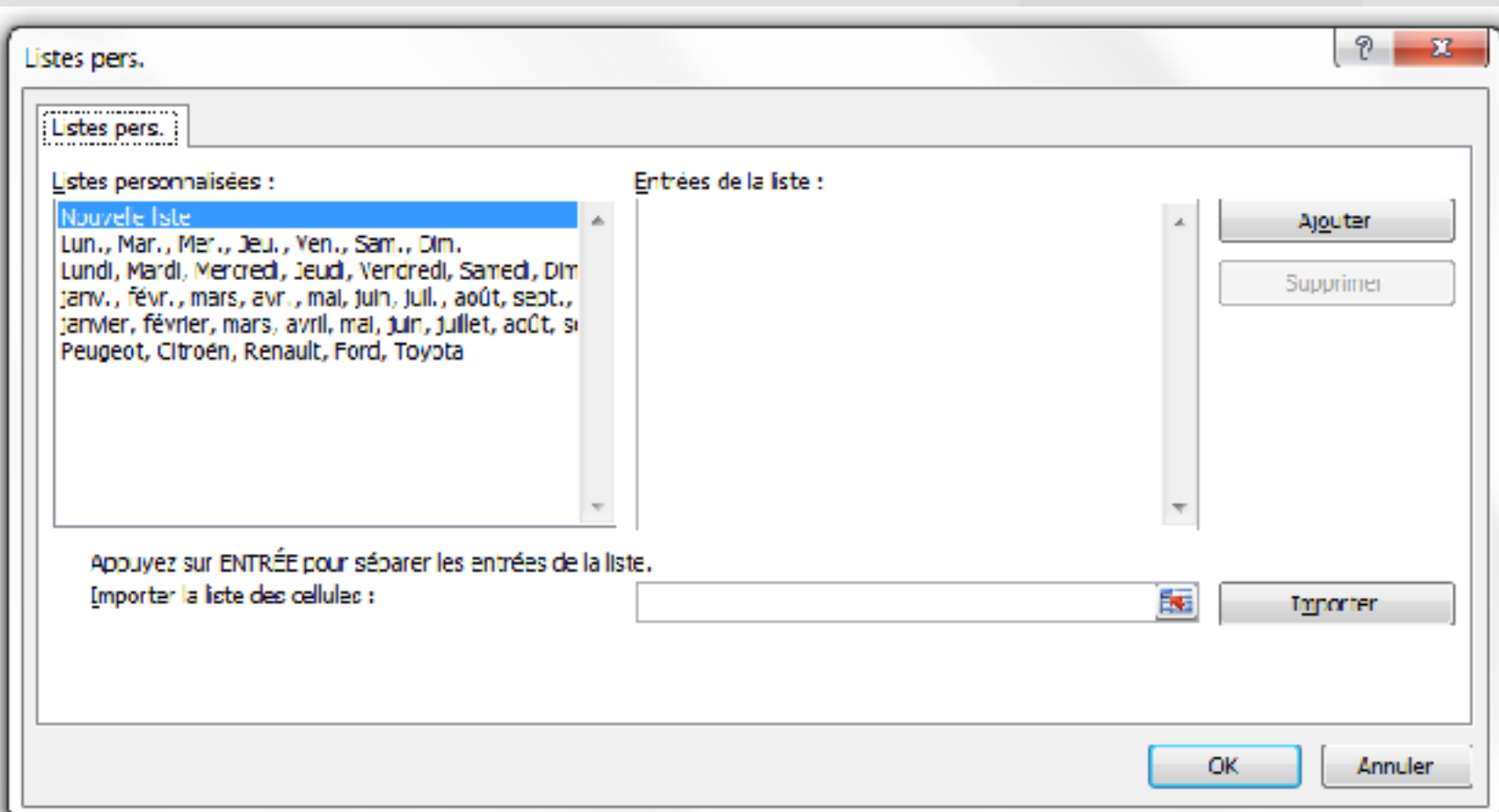
Fonctionnalités avancées

➤ Les listes personnalisables (sous WINDOWS)



Fonctionnalités avancées

➤ Les listes personnalisables (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