

Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

Qu'est-ce que Microsoft Excel ?

Excel est un logiciel de la suite bureautique Office de Microsoft et permet la création de tableaux, de calculs automatisés, de plannings, de graphiques et de bases de données. On appelle ce genre de logiciel un "tableur"



Que pouvez-vous faire avec Microsoft Excel?

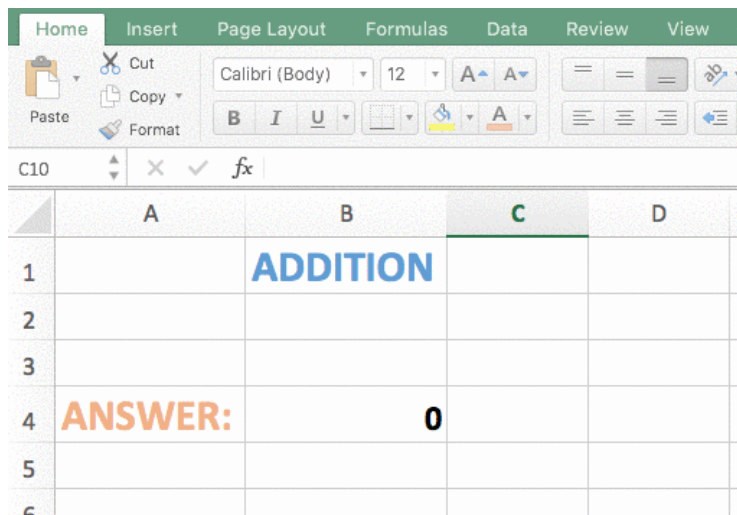
Excel permet de créer facilement des tableaux de toutes sortes, et d'y intégrer des calculs. Les valeurs du tableau se mettent donc à jour automatiquement en fonction de vos saisies et calculs. Les comptables l'utilisent beaucoup. Vous pouvez également vous en servir pour calculer un budget, faire un devis...

Excel permet également de générer de jolis graphiques (à bâtons, en camembert...) pour mieux visualiser les valeurs et les interpréter. C'est un puissant outil de visualisation mathématique.



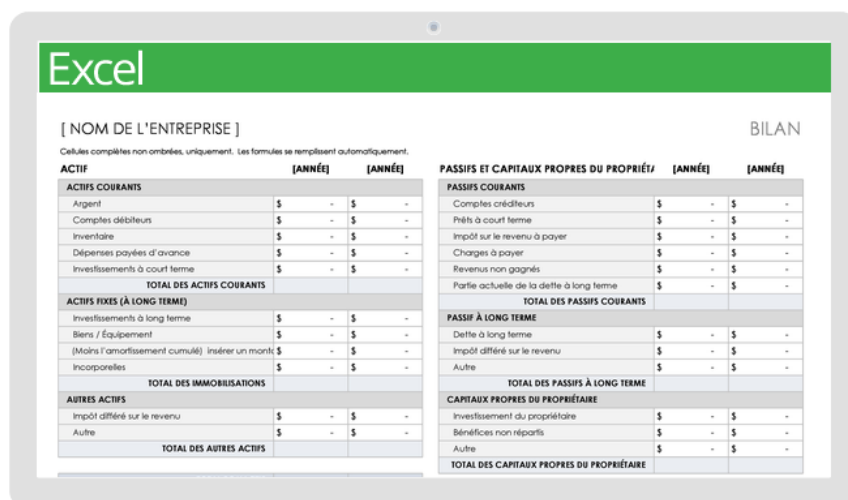
1. Calculer

Vous effectuez toujours les mêmes calculs ? Construisez votre propre calculatrice sur Excel en programmant vos formules courantes. Vous n'avez qu'à entrer vos chiffres et Excel vous donne la réponse.



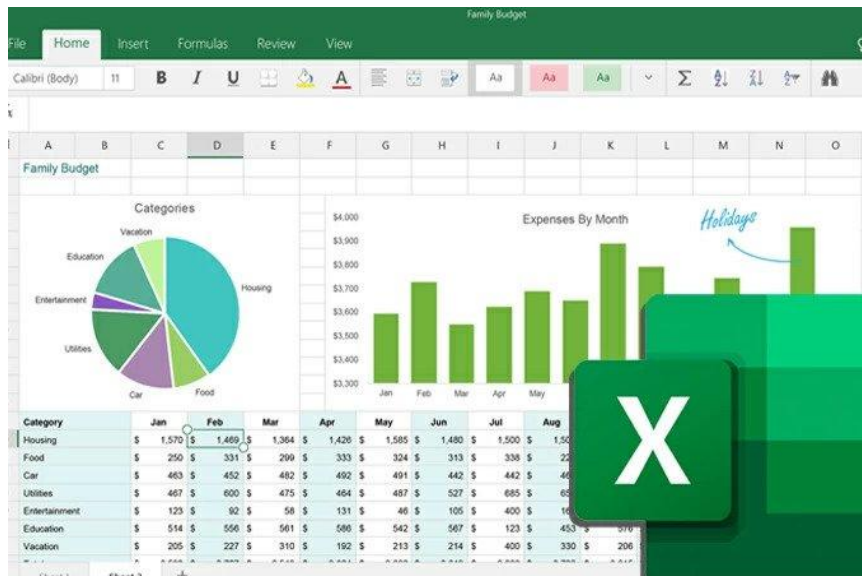
2. Comptabilité

Plans budgétaires, prévisions, suivi des dépenses, rapports financiers, calculs de prêts, et plus encore. Excel a été conçu pour répondre à ces besoins comptables. Et, considérant que 89% des entreprises utilisent Excel pour ses fonctions comptables, il répond clairement à la demande



3. Graphiques

Graphiques circulaires, graphiques de dispersion, graphiques linéaires, barres, zones, colonnes... la liste est longue. Si vous avez besoin de représenter des données de manière visuelle, Excel est parfait pour cela.



4. Suivi de l'inventaire

Le suivi des stocks peut être compliqué. Heureusement, Excel peut aider à garder tout organisé.

Լուծիչ	ՉԻՐՈՐ		
[116ա]	[ՇԳԵՑՈՒԼ]	[2649] Թ	[ԼՊ ՈԵ]
[116ա]	[ՇԳԵՑՈՒԼ]	[2649] Թ	[ԼՊ ՈԵ]
[116ա]	[ՇԳԵՑՈՒԼ]	[2649] Թ	[ԼՊ ՈԵ]
[116ա]	[ՇԳԵՑՈՒԼ]	[2649] Թ	[ԼՊ ՈԵ]
[116ա]	[ՇԳԵՑՈՒԼ]	[2649] Թ	[ԼՊ ՈԵ]
[116ա]	[ՇԳԵՑՈՒԼ]	[2649] Թ	[ԼՊ ՈԵ]
[116ա]	[ՇԳԵՑՈՒԼ]	[2649] Թ	[ԼՊ ՈԵ]
[116ա]	[ՇԳԵՑՈՒԼ]	[2649] Թ	[ԼՊ ՈԵ]
[116ա]	[ՇԳԵՑՈՒԼ]	[2649] Թ	[ԼՊ ՈԵ]

ԱՄԵՐ ՈՒՇԱԿՅՈՒՆ	ՇԳԵՑՈՒԼ	ՉԵԿԱԿ ԿՈՄՔԵԼ	ԼՊ ՈԵ
[ԷՄՁ]	[ԽՈՂԿ]		
ԷՄՁ	ԽՈՂԿ ԿՈՄՔԵԼ		
[ԽՐՈՒԵ]	[ԽՐՈՒԵ]	[ԷՄՁ]	
ԽՐՈՒԵ	ԾՈՒՅՆԱԼ ԽՐՈՒԵ	ՎՋԵՄ ԷՄՁ	
[ՎՊԳԼԵԶ]	[ՎՊԱԵ]	[ԽՐՈՒԵ]ԷՄՁ	
ՎՊԳԼԵԶ	ՎՋԵՄ	ՎՋԵՄ ԽՐՈՒԵ	
[ՎՊԱԵ]	[ԾՈՒՅՆԱԼ]	[ՎՊԳԼԵԶ]	
ՎՊԱԵ	ԽՐՈՒՅՆԱԾ ԾՈՒՅՆԱԼ	ՎՋԵՄ ՎՊԳԼԵԶ	

ԲԵՐՇՈՒՆԱԿ ԽԱՆԵՐՈՒԼ

Faire un plan

Passons aux autres utilisations d'Excel qui ne sont pas seulement basées sur les chiffres.

5. Calendriers et horaires

Besoin d'un calendrier pour votre blog ou site ? Des plans de leçon ? Un calendrier de vacances ? Pour vos journées ? Excel est très polyvalent pour cela.

Calendrier perpétuel (Excel-Pratique.com)											
Année du calendrier : 2019											
Mois de départ : 1											
Janvier 2019	Février 2019	Mars 2019	Avril 2019	Mai 2019	Juin 2019	Juillet 2019	Août 2019	Septembre 2019	Octobre 2019	Novembre 2019	Décembre 2019
M 1	V 1	V 1	L 1	M 1	S 1	L 1	J 1	D 1	M 1	V 1	D 1
M 2	S 2	S 2	M 2	J 2	D 2	M 2	V 2	L 2	M 2	S 2	L 2
J 3	D 3	D 3	M 3	V 3	L 3	M 3	S 3	M 3	J 3	D 3	M 3
V 4	L 4	L 4	J 4	S 4	M 4	J 4	D 4	M 4	V 4	L 4	M 4
S 5	M 5	M 5	V 5	D 5	M 5	V 5	L 5	J 5	S 5	M 5	J 5
D 6	M 6	M 6	S 6	L 6	J 6	S 6	M 6	V 6	D 6	M 6	V 6
L 7	J 7	J 7	D 7	M 7	V 7	D 7	M 7	S 7	L 7	J 7	S 7
M 8	V 8	V 8	L 8	M 8	S 8	L 8	J 8	D 8	M 8	V 8	D 8
M 9	S 9	S 9	M 9	J 9	D 9	M 9	V 9	L 9	M 9	S 9	L 9
J 10	D 10	D 10	M 10	V 10	L 10	M 10	S 10	M 10	J 10	D 10	M 10
V 11	L 11	L 11	J 11	S 11	M 11	J 11	D 11	M 11	V 11	L 11	M 11
S 12	M 12	M 12	V 12	D 12	M 12	V 12	L 12	J 12	S 12	M 12	J 12
D 13	M 13	M 13	S 13	L 13	J 13	S 13	M 13	V 13	D 13	M 13	V 13
L 14	J 14	J 14	D 14	M 14	V 14	D 14	M 14	S 14	L 14	J 14	S 14
M 15	V 15	V 15	L 15	M 15	S 15	L 15	J 15	D 15	M 15	V 15	D 15
M 16	S 16	S 16	M 16	V 16	D 16	M 16	V 16	L 16	M 16	S 16	L 16
J 17	D 17	D 17	M 17	V 17	L 17	M 17	S 17	M 17	J 17	D 17	M 17
V 18	L 18	L 18	J 18	S 18	M 18	J 18	D 18	M 18	V 18	L 18	M 18
S 19	M 19	M 19	V 19	D 19	M 19	V 19	L 19	J 19	S 19	M 19	J 19
D 20	M 20	M 20	S 20	L 20	J 20	S 20	M 20	V 20	D 20	M 20	V 20
L 21	J 21	J 21	D 21	M 21	V 21	D 21	M 21	S 21	L 21	J 21	S 21
M 22	V 22	V 22	L 22	M 22	S 22	L 22	J 22	D 22	M 22	V 22	D 22
M 23	S 23	S 23	M 23	J 23	D 23	M 23	V 23	L 23	M 23	S 23	L 23
J 24	D 24	D 24	M 24	V 24	L 24	M 24	S 24	M 24	J 24	D 24	M 24
V 25	L 25	L 25	J 25	S 25	M 25	J 25	D 25	M 25	V 25	L 25	M 25
S 26	M 26	M 26	V 26	D 26	M 26	V 26	L 26	J 26	S 26	M 26	J 26
D 27	M 27	M 27	S 27	L 27	J 27	S 27	M 27	V 27	D 27	M 27	V 27
L 28	J 28	J 28	D 28	M 28	V 28	D 28	M 28	S 28	L 28	J 28	S 28
M 29	V 29	V 29	L 29	M 29	S 29	L 29	J 29	D 29	M 29	V 29	D 29
M 30	S 30	M 30	J 30	D 30	M 30	V 30	L 30	M 30	S 30	L 30	
J 31	D 31		V 31		M 31	S 31		J 31		M 31	

6. Planification d'objectifs

Pour tous types d'objectifs, Excel est un outil précieux. Avec, vous pouvez suivre vos progrès.

[illegible]

Être productif

Excel peut aider à booster votre productivité.

7. Liste de tâches

Oubliez la liste de tâches classique. Avec Excel, créez une liste plus complète.

TASK LIST					
MY TASKS	START DATE	DUE DATE	COMPLETE	DONE	NOTES
[Task]	[Date]	[Date]		0%	
[Task]	[Date]	[Date]		50%	
[Task]	[Date]	[Date]		100%	

ÊTES-VOUS
PRÊT?

