

## Contenu détaillé

- SE FAMILIARISER AVEC L'INTERFACE EXCEL

Le ruban

L'accès rapide et la barre d'état

Les options d'affichage

Gestion des classeurs (créer, ouvrir/fermer, enregistrer)

L'insertion, le déplacement ou la suppression d'une feuille de calcul

Règles de base et bonnes pratiques d'Excel

- CRÉER ET METTRE EN FORME UN TABLEAU

Personnalisation de la mise en forme et du format des cellules

Saisie et modification des données

Création de son tableau

L'insertion et la suppression des lignes et colonnes

Découverte des options de présentation d'un tableau

La fonction Copier/Coller (valeurs)

Trier et filtrer son tableau

- MAÎTRISER LES FORMULES

Les formules de base : sommes et moyennes, min et max

Compréhension des notions de référence relative, absolue et mixte

Calcul des pourcentages et des dates

L'utilisation des formules de liaison entre feuilles

L'évaluation de ses formules (audit)

Utilisation des fonctions de mise en forme automatique

- CRÉER DES GRAPHIQUES

La sélection d'un type de graphique selon les données

Création d'un graphique à partir d'un tableau

Une présentation et mise en forme affinée

Personnalisation d'un graphique, utilisation des filtres de résultats

- CRÉER UNE LISTE DE DONNÉES

La gestion des listes de données.

Saisie des données, utilisation des listes déroulantes et intégration des calculs

# EXCEL INITIATION

## Contenu détaillé

- METTRE EN PAGE ET PARAMÉTRER L'IMPRESSION

Figer les volets

Insertion d'un titre, d'une pagination

Gestion des en-têtes et des pieds de page

La zone d'impression

Utilisation du mode « Aperçu avant impression »

Export de ses feuilles de calcul et de ses graphiques vers d'autres outils Microsoft Office