

## OBJECTIF

Etre capable de créer des tableaux et de les gérer. Mettre en forme les données et les manipuler. Savoir créer et imprimer des graphiques à partir de données d'Excel.

## PRE-REQUIS

Connaître l'environnement Windows.

## CONTENU

### Présentation d'Excel

- ◆ Les composants de l'écran
- ◆ L'environnement d'Excel : la barre d'outils "Accès rapide" (Quick Access), le ruban (ribbon) et ses onglets
- ◆ Personnaliser la barre d'outils "Accès rapide"

### Gestion des feuilles de calcul

- ◆ Ajouter, renommer, supprimer une feuille
- ◆ Déplacer et copier une feuille
- ◆ Définir une couleur d'onglet

### Gestion des tableaux

- ◆ Saisir et valider des données de façon efficace
- ◆ Gérer les lignes et colonnes: ajouter, redimensionner, supprimer, masquer/afficher
- ◆ Rechercher/remplacer des données

### Gestion de documents

- ◆ Créer/ouvrir/sauvegarder un document
- ◆ Mettre en page et imprimer un tableau, gestion des en-têtes et pieds de page
- ◆ L'affichage "Mode Mise en Page" (Page Layout)

### Calculer

- ◆ Introduire et recopier des formules
- ◆ Les balises interactives

### Les Fonctions

- ◆ Insérer une fonction au moyen de l'assistant (Wizard)
- ◆ Insérer une fonction manuellement, la saisie semi-automatique de formule

### Mettre en forme un tableau

- ◆ Travailler la mise en forme des cellules
- ◆ Utiliser les styles, les thèmes
- ◆ Utiliser les mises en forme conditionnelles prédéfinies

### Effectuer des transferts de données

- ◆ Déplacer une ou plusieurs plages de cellules
- ◆ Copier une ou plusieurs plages de cellules
- ◆ Utiliser les options de copie et de déplacement
- ◆ Copier à partir d'Internet et vers Microsoft Word

### Présenter les données sous forme de graphique (Chart)

- ◆ Créer un graphique
- ◆ Modifier / Mettre en forme un graphique
- ◆ Utiliser les styles de graphiques
- ◆ Créer et utiliser un modèle de graphique

### Analyser les tables de données

- ◆ Créer une table de données
- ◆ Trier et filtrer des tables de données
- ◆ Créer une liste de données