

# CONTENU DE LA FORMATION

## La gestion des cellules :

- Le copier/coller et le couper/coller dans le même document ;
- Les raccourcis clavier de copie et de déplacement d'un tableau ;
- Le copier/coller et le couper/coller dans un autre document ;
- Les séries incrémentées et les listes personnalisées ;
- Le copier/coller format ou reproduire la mise en forme ;
- L'insertion des commentaires ;
- La fusion et le renvoi à la ligne.

## Les formules et les fonctions :

- L'entrée d'une fonction ou une formule ;
- Les opérations (+, -, \*, /) ;
- Le repérage des cellules liées à une formule et les priorités de calcul ;
- La fonction = SOMME ( ) ;
- Les types de référence.

## Mise en forme des données :

- Outils de mise en forme ; polices et attributs ;
- Bordure ; remplissage ; alignement ;
- Format d'affichage des nombres ;
- Largeur des colonnes ;
- Insertion et suppression de cellules, de lignes ou de colonnes ;
- Hauteur des lignes ;
- Mise en forme conditionnelle ;
- Protection des données ;
- Masquage du libellé d'une formule ; masquage des lignes et colonnes.

## Mise en page et impression :

- Aperçu avant impression ; modes d'affichage ; marges ; centrage dans la page ;
- Orientation ; taille du papier ; zone d'impression ; impression des titres ;
- Mise à l'échelle ;
- Affichage et / ou impression du quadrillage ;
- En-tête ou pied de page ;
- Impression ;
- Impression des commentaires.

## La gestion du classeur et de ses feuilles :

- La gestion des feuilles de calcul ;
- Le verrouillage d'un document avec un mot de passe ;
- Le positionnement et la personnalisation des barres d'outils ;

- Gestion des fenêtres ;
- Figement des volets ;
- Fractionnement d'une fenêtre.

#### **Les différents types des fonctions Excel :**

- Syntaxe des fonctions ;
- Fonctions statistiques ;
- Fonctions mathématiques ;
- Fonctions de textes ;
- Nom de plage.
- Fonctions date & heure ;
- Fonction logique SI ;
- Opérateurs de comparaison et fonctions logiques ;
- Fonction de recherche RECHERCHEV.

#### **La gestion des graphiques :**

- La création et la modification d'un graphique ;
- La manipulation des différentes zones d'un graphe ;
- Mise en forme du graphique.

#### **Liste de données :**

- Organisation d'une liste de données ;
- Tri et tri personnalisé ;
- Filtre et filtre avancé ;
- Les sous-totaux ;
- Tableau croisé dynamique ;
- Graphique croisé dynamique.