



---

# EXCEL INITIATION

## Les différents éléments

Classeurs, feuilles, cellules

Le ruban et ses onglets

## Les formules

Les références des cellules

La classification des formules

Utilisation des opérateurs dans les formules

Fonctions mathématiques de base (SOMME, MOYENNE, NB, MAX, MIN)

Fonctions logiques (SI, ET, OU)

Fonctions de texte (CONCATENER, DROITE, GAUCHE)

Fonctions de date (AUJOURDHUI, JOUR, MOIS, ANNEE)

Copie de formules (références relatives et absolue)

## Le formatage des cellules

Les formats nombre, date, pourcentage, fraction

Les caractères

Les caractéristiques de la cellule (taille, bordure, trame, ...)



## L'organisation du classeur

Gérer les feuilles de calcul (ajouter, supprimer, déplacer, renommer)

Ecrire des formules inter-feuilles, inter-classeur

Conseil pour l'organisation des classeurs et des dossiers (feuilles ou classeurs de données de base, feuilles ou classeurs de synthèse, ...).

## Les graphiques

Créer un graphique

Choisir le type de graphique

Ajuster les données sources

Améliorer la présentation du graphique (légende, axe, titre)

Déplacer un graphique

## Notions de liste de données

Trier et filtrer une liste de données

Insérer des sous-totaux

Introduction aux tableaux croisés dynamiques

## Lien avec les autres logiciels, mise en page et impression

Effectuer des collages avec liaisons dans des documents Excel ou Powerpoint

Mise en page (marge, orientation, zone d'impression, titres)

Impression (sélection et tri des feuilles, options d'impression, conservation des lignes ou colonnes d'en-têtes)