

## Détail des formations

<i>Excel Débutant et Mise à Niveau (version 2000 à 2003)</i>	2
<i>Saisir des données</i>	2
<i>Gérer ses classeurs</i>	2
<i>Insérer des formules de calcul</i>	2
<i>Mise en forme des tableaux</i>	2
<i>Feuilles de calcul</i>	2
<i>Créer des graphiques</i>	2
<i>Présentation, aperçu et impression du tableau</i>	2
<i>Excel Débutant et Mise à Niveau (version 2007 - 2010)</i>	3
<i>Interface 2007 - 2010 :</i>	3
<i>Saisir des données</i>	3
<i>Gérer ses classeurs</i>	3
<i>Insérer des formules de calcul</i>	3
<i>Mise en forme des tableaux</i>	3
<i>Feuilles de calcul</i>	3
<i>Créer des graphiques</i>	3
<i>Présentation, aperçu et impression du tableau</i>	3

## **Excel Débutant et Mise à Niveau (version 2000 à 2003)**

### **Saisir des données**

Saisir, modifier, supprimer, copier et déplacer des données

Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes

### **Gérer ses classeurs**

Créer un nouveau classeur, ouvrir et fermer un classeur, sauvegarder un classeur,

Créer un dossier

### **Insérer des formules de calcul**

Réaliser des opérations de base (soustraction, division, multiplication...)

Insérer les fonctions statistiques (moyenne, max, min)

Calculer des pourcentages

Gagner du temps en recopiant une formule de calcul

Utiliser les références absolues

### **Mise en forme des tableaux**

Mettre en forme des caractères (police, taille, couleur...)

Améliorer la présentation (bordures, remplissage...)

Utiliser un format automatique

Modifier le format de nombres

### **Feuilles de calcul**

Renommer une feuille de calcul

Insérer ou supprimer des feuilles de calcul

Recopier une feuille pour dupliquer un tableau

Réorganiser l'ordre des feuilles de calcul

Modifier simultanément plusieurs tableaux situés sur plusieurs feuilles de calcul

### **Créer des graphiques**

Utiliser l'assistant graphique pour créer des histogrammes ou secteurs

Ajouter ou modifier des éléments dans un graphique (titre, légendes, valeurs, formes automatiques, Echelle, modifier les couleurs...)

Astuces, Imprimer un graphique

### **Présentation, aperçu et impression du tableau**

En-tête et pied de page

Ajuster un tableau sur une page

Modifier les sauts de page

Répéter les titres sur chaque page d'impression

Centrer un tableau sur une page, imprimer un tableau

## **Excel Débutant et Mise à Niveau (version 2007 - 2010)**

### **Interface 2007 - 2010**

Le ruban, les Onglets, les groupes, les commandes, les développeurs, la barre d'outils d'accès rapide, le bouton Office ou le menu Fichier, les onglets intuitifs, personnaliser la barre d'outils accès rapide, personnaliser le ruban

### **Saisir des données**

Saisir, modifier, supprimer, copier et déplacer des données  
Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes

### **Gérer ses classeurs**

Créer un nouveau classeur, ouvrir et fermer un classeur, sauvegarder un classeur  
Créer un dossier

### **Insérer des formules de calcul**

Réaliser des opérations de base (soustraction, division, multiplication...)  
Insérer les fonctions statistiques (moyenne, max, min)  
Calculer des pourcentages  
Gagner du temps en recopiant une formule de calcul  
Utiliser les références absolues

### **Mise en forme des tableaux**

Mettre en forme des caractères avec l'aperçu instantané et la mini barre d'outils (police, taille, couleur...)  
Améliorer la présentation (bordures, remplissage...), utiliser les styles  
Modifier le format de nombres

### **Feuilles de calcul**

Renommer, insérer ou supprimer des feuilles de calcul  
Recopier une feuille pour dupliquer un tableau  
Réorganiser l'ordre des feuilles de calcul  
Modifier simultanément plusieurs tableaux situés sur plusieurs feuilles de calcul

### **Créer des graphiques**

Créer des histogrammes ou secteurs  
Utiliser l'onglet intuitif outils de graphique  
Appliquer les styles de graphiques  
Utiliser les dispositions rapides, ajouter ou modifier des éléments dans un graphique (titre, légende, valeurs, formes automatiques, Echelle, modifier les couleurs...)  
Astuces

### **Présentation, aperçu et impression du tableau**

En-tête et pied de page  
Mise en page du tableau avec l'onglet mise en page  
Modifier les sauts de page  
Répéter les titres sur chaque page d'impression  
Centrer un tableau sur une page, imprimer un tableau