



## EXCEL Bases



### 1) Environnement Excel

Utiliser le ruban, le lanceur de boîte de dialogue.  
Personnaliser la barre d'accès rapide, la barre d'état.

### 2) Présenter et imprimer un tableau

Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte.  
Utiliser les styles, les thèmes.  
Préparer le document pour l'impression : définir la zone à imprimer, titrer, paginer.

### 3) Saisir des formules de calcul

Rappel sur le principe des formules de calcul dans Excel.  
Automatiser la recopie : les références absolues ou relatives.  
Calculer des pourcentages d'évolution et de répartition.  
Utiliser des fonctions : MOYENNE(), MIN(), MAX(), AUJOURDHUI(),  
Initiation au fonctions SI

### 4) Illustrer vos données avec des graphiques

Générer un graphique à partir d'un tableau de données.  
Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.  
Ajouter des étiquettes.  
Ajuster les données source.

### 5) Lier des feuilles de calcul

Répartir des données sur plusieurs feuilles.  
Modifier plusieurs feuilles simultanément.  
Créer des liaisons dynamiques.  
Construire des tableaux de synthèse.

### 6) Exploiter une liste de données

Trier et filtrer une liste de données.  
Rechercher / remplacer des données

