

# Jour 1

Découvrez Excel et son interface

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- La barre d'outils Accès rapide
- Le Backstage
- La connexion à OneDrive
- L'aide à la recherche des fonctionnalités

Module dispensé

Acquis validés

Créez votre premier tableau

- La notion de classeur, les barres de défilement...
- Les fonctions de déplacement et de sélection
- Créer un nouveau document, ouvrir un document
- Enregistrer un document, la saisie

Module dispensé

Acquis validés

Manipulez facilement un tableau

- Différents types de données dans les cellules
- Couper/copier/coller/insérer/supprimer/déplacer
- L'annulation multiple
- Séries automatiques
- Le tri, les filtres

Module dispensé

Acquis validés

Faites des calculs simples

- Les opérations de base
- L'assistant fonction
- Les fonctions de calcul simples (Somme, Produit, Moyenne, Max et Min)
- Utilisation des références relatives et absolues dans un calcul

Module dispensé

Acquis validés

## Jour 2

Améliorez le visuel de vos tableaux

- Format de cellules, alignement, polices, retraits...
- Utiliser la mise sous forme de tableau
- Appliquer un style de cellule
- La mini-barre de mise en forme
- Format colonnes / lignes
- Appliquer un thème prédéfini
- Les formats conditionnels (barre de données, nuance de couleurs, jeux d'icônes)

Module dispensé

Acquis validés

Créez des graphiques pour illustrer vos données

- Création, modification
- Mise en forme d'un graphique
- Options du graphique
- Modification des axes
- Utilisation et personnalisation des objets
- Les mini-graphes Sparklines

- Les cartes 3D

Module dispensé

Acquis validés

Imprimez vos tableaux

- Nouveau mode mise en page d'Excel
- Les options d'impressions

Module non dispensé

Gérez vos classeurs

- Format d'enregistrement
- Choix du dossier d'enregistrement
- Transformation en PDF

Module non dispensé