



MICROSOFT OFFICE EXCEL

- **Public** : Toute personne désirant utiliser l'outil de Tableur de Microsoft.
- **Pré-requis** : Connaître l'environnement informatique.
- **Durée** : 21 heures (3 jours)
- **Approche** : Technique avancée
- **Logiciel manipulé** : Microsoft Office Excel
- **Objectifs** : Excel ou le couteau Suisse ! Maîtrisez le logiciel de tableur et découvrez ses nombreuses fonctionnalités

Feuilles de calcul

- Saisir, modifier du texte
- Saisir, modifier des nombres
- Enregistrer, fermer, ouvrir un fichier

Mise en forme

- Mise en forme des nombres, des dates et des textes, des feuilles de calcul
- Les styles personnalisés
- Les cadres et trames
- Recherche et remplacement
- Appliquer un thème prédéfini
- Les effets de texte
- Les captures d'écran

Les calculs

- Les opérateurs
- Les fonctions de calcul simple
- Les références
- Les liaisons entre cellules

L'impression

- Options d'impression
- La mise en pages

L'environnement Excel

- Options
- Personnaliser les barres outils

Les tableaux croisés dynamiques

- Principes de base d'un tableau croisé dynamique
- Options de calculs dans un TCD (zone données)
- Options de structure d'un TCD (zones lignes et colonnes)
- Options d'extraction et de distribution d'un TCD (zone page)
- Masquer, Afficher les données
- Créer des regroupements de données

