

# Programme de stage « Excel »



## Découverte d'Excel

- Mise en route du logiciel
- Découverte de l'écran de travail et de la barre de menu
- Gestion de la barre d'outils et de formule d'état
- Découverte du classeur.

## Notions de base

- Création d'un nouveau classeur.
- Saisie des données et sélection des plages.
- Modification de la saisie.
- Saisie de données dans une plage.
- Ajustement de la plage de calcul.
- Création des formules de calcul.
- Déplacement des formules de calculs.
- Affichage des formules dans les cellules.
- Sauvegarde des feuilles de calcul.
- Duplication des plages sur plusieurs feuilles de calcul.
- Gestion des paramètres d'une feuille de calcul.
- Utilisation des formules de calculs préenregistrées.
- Calcul des moyennes.
- Calculs des pourcentages.
- Gestion des impressions de feuilles de calculs.
- Personnalisation des lignes et des colonnes.
- Gestion des références.
- Saisie de formules avec références .
- Gestion des tri dans une feuille de calcul.
- Recherches de valeurs cibles.
- Fermeture et sauvegardes.

## Consolidation

- Création d'un groupe de travail.
- Gestion du groupe de travail.
- Manipulation des données dans un groupe.
- Saisie et présentation des données.

- Activation/ Désactivation du groupe de travail.
- Consolidation avec ou sans création de liens.
- Ajout/suppression de feuilles dans un classeur.
- Déplacement de feuilles entre classeurs.
- Liaisons entre classeurs.
- Gestion des impressions de classeurs.

## Statistique

- Consultation selon critères.
- Saisie de la table de critères.
- Saisie des formules et consultation multicritères.
- Exercices.

## Graphiques et mise en forme

- Création et manipulation de graphiques Excel.
- Création de graphes incorporés.
- Découverte des objets de graphes.
- Modification de caractéristiques d'un graphe.
- Ajout/Modification des étiquettes de données.
- Traçage de cadre et organisation graphique de feuilles de calcul.
- Création et mise en forme de titres.
- Gestion des tailles, des couleurs et des polices de caractères.
- Alignement des données.
- Gestion du quadrillage de la feuille de calculs.
- Insertion et modification d'images dans une feuille de calcul.
- Création d'une zone texte.
- Mise en valeur de la zone de texte.