

Module 1 : Découvrir les notions de base d'Excel

1. Découvrir l'écran d'Excel

Ouvrir Excel
Exploration de l'écran de travail d'Excel
Mettre Excel en ressource active
Paramétrer la barre d'outils Accès rapide

Utiliser les onglets
L'onglet Fichier
Paramétrer la barre d'état
Fermer Excel

2. Utiliser l'aide d'Excel

La zone de texte 'Dites-nous ce que vous voulez faire'
Utiliser le volet 'Aide'
La navigation dans la fenêtre d'aide

Parcourir l'aide d'Excel

Affichez l'aide à partir de l'onglet Fichier
Obtenir de l'aide sur une commande d'Excel

3. La saisie de données

Les types de données
Les constantes de type texte
Les constantes de type numériques

Les formules
Valider une saisie
La saisie sur plusieurs lignes

4. Enregistrer un classeur

La boîte de dialogue 'Enregistrer sous'
Créer un dossier de classement
Enregistrer sous un autre nom

5. Ouvrir et créer un classeur

L'ouverture d'un classeur
Ouvrir un classeur récent
Créer un nouveau classeur

6. Les déplacements

Les déplacements avec le clavier
Atteindre la dernière colonne
Atteindre le début de la ligne
Atteindre la cellule 'A1'

Atteindre la fin d'un tableau
Afficher les pages-écrans haut, bas, gauche et droite
Atteindre une cellule précise
Les déplacements avec la souris

7. La sélection

Sélectionner des cellules adjacentes
Ajuster une sélection
Sélectionner une colonne
Sélectionner une ligne

La sélection non contiguë
Sélectionner la feuille
Sélectionner un tableau

8. Modifier le contenu des cellules

Effacer le contenu d'une cellule
Annuler une action
Rétablir une action

Éditer une cellule par double-clic
Éditer une cellule avec la barre de formule
Éditer une cellule avec la fonction 'F2'

9. Les listes personnalisées

Les séries de données prédéfinies
La poignée de recopie
La balise 'Options de recopie incrémentée'

Les séries avec contrôle du pas
Créer une liste personnalisée

10. **La copie et le déplacement**

Utiliser les boutons 'Couper', 'Copier' et 'Coller'
Copier à partir du menu contextuel
La balise active 'Options de collage'

Déplacer en utilisant le clavier
La méthode glisser-déplacer
La méthode glisser-copier

11. **Copie et déplacement avec insertion**

Insérer des cellules coupées
Insérer des cellules copiées
Insérer une colonne

Module 2 : La mise en forme et mise en page du document

- 1. Imprimer une feuille de calcul**
L'aperçu avant impression
Les boutons du volet d'aperçu
Les options d'impression
Imprimer une page précise
- 2. Ajuster lignes et colonnes**
Modifier la largeur d'une colonne
Modifier la largeur de plusieurs colonnes
Modifier la hauteur d'une ligne
Modifier la hauteur de plusieurs lignes
La boîte de dialogue 'Hauteur de ligne'
La boîte de dialogue 'Largeur de colonne'
- 3. Ajuster un tableau**
Insérer des colonnes
Insérer des lignes
Supprimer des colonnes
Supprimer des lignes
Insérer et supprimer des cellules
Masquer des lignes et des colonnes
Afficher des lignes et des colonnes
- 4. Aligner le contenu des cellules**
Les boutons d'alignement
Fusionner et centrer un titre
La mise en retrait du texte
Modifier l'orientation du texte
- 5. La mise en forme des caractères**
Modifier la police de caractères
Modifier la taille des caractères
Appliquer des attributs de texte
Les attributs 'Gras', 'Italique' et 'Souligné'
La boîte de dialogue 'Format de cellules'
La mise en forme partielle d'une cellule
- 6. La mise en forme des nombres**
La boîte de dialogue 'Format de cellule'
Ajuster le nombre de décimales
Le soulignement comptable
Le format 'Séparateur de milliers'
Le style de pourcentage
- 7. La mise en forme d'un tableau**
Le bouton 'Bordure'
La boîte de dialogue 'Format de cellule'
Le bouton 'Couleur de remplissage'
- 8. Manipuler la mise en forme**
Effacer tout
Effacer seulement la mise en forme
Effacer seulement les commentaires
Recopier la mise en forme
Mettre sous forme de tableau
Options de mise en forme d'un tableau
- 9. La mise en page d'un classeur**
Les options de mise en page
Modifier les marges
Modifier l'orientation du papier
Modifier les marges avec la souris
La boîte de dialogue Mise en page
Centrer un tableau
- 10. Les en-têtes et pieds de page**
Le mode 'Mise en page'
Les en-têtes prédéfinis
Insérer une image, la date et l'heure
Modifier la marge d'en-tête
Atteindre le pied de page
Insérer la pagination, le nom et le chemin d'accès

11. Paramètres d'impression

La boîte de dialogue 'Mise en page'
L'onglet 'Feuille'
L'option 'En noir et blanc'
L'option 'Qualité brouillon'

L'option 'En-tête de lignes et de colonnes'
L'option 'Erreur de cellule comme'
L'option 'Commentaires'
L'option 'Quadrillage'

12. Définir l'impression

L'impression des titres répétitifs
L'impression des titres du haut
L'impression des titres de gauche
Définir une nouvelle zone d'impression
Annuler une zone d'impression

13. La gestion des sauts de page

Le mode d'affichage 'Mise en page'
Le mode d'affichage 'Aperçu des sauts de page'
Déplacer un saut de page
Le mode d'affichage 'Normal'

Insérer un saut de page
Supprimer un saut de page
Supprimer tous les sauts de page

Module 3 : Les formules et les fonctions

- 1. La création de formules**
 - La priorité des opérateurs
 - La saisie d'une formule

La correction automatique d'une formule
Copier une formule
- 2. Les références**
 - Les références relatives
 - Les références absolues

Les références mixtes
Convertir une référence relative en référence absolue
- 3. L'utilisation des fonctions**
 - La syntaxe d'une fonction
 - Les arguments d'une fonction
 - Le bouton 'Somme'
 - La saisie d'une fonction

La somme de plages non contiguës
Le correcteur de formules
Modifier une fonction avec le bouton 'fx'
- 4. Les fonctions courantes**
 - La liste des fonctions courantes
 - La fonction 'MOYENNE()'
 - La fonction 'MAX()'

La fonction 'MIN()'
La fonction 'NB()'
- 5. Les fonctions 'Date & Heure'**
 - Soustraire deux dates
 - La fonction 'AUJOURDHUI()'

La boîte de dialogue 'Insérer une fonction'
La fonction 'MAINTENANT()'
- 6. Les fonctions financières**
 - La fonction 'VC()'
 - L'argument 'Npm'
 - L'argument 'Vpm'
 - L'argument 'Va'

L'argument 'Type'
La fonction 'INTPER()'
L'argument 'Pér'
L'argument 'VC'
- 7. La fonction logique 'SI()'**
 - La syntaxe de la fonction 'SI()'
 - Les opérateurs de comparaison
 - La fonction SI()
 - Le test logique

L'argument 'Valeur si vrai'
L'argument 'Valeur si faux'
Laisser un argument vide
- 8. Fonction logique à choix multiples**
 - Boîte de dialogue 'Insérer une fonction'
 - Ajouter un test logique
 - Se déplacer d'un test à l'autre
- 9. La fonction logique 'ET()'**
 - La boîte de dialogue 'Insérer une fonction'
 - Ajouter un test logique
 - La fonction logique 'ET()'
- 10. La fonction logique 'OU()'**
 - La boîte de dialogue 'Insérer une fonction'
 - Ajouter un test logique
 - La fonction logique 'OU()'

Module 4 : Styles, modèles et outils d'efficacité pour les tableaux

1. Outils de correction orthographiques

L'outil de correction automatique
Créer une correction automatique
Modifier et supprimer une correction automatique

2. Les affichages d'un classeur

Le Zoom
Ajuster le zoom à la sélection
Personnaliser le facteur du zoom

Figurer les volets
Libérer les volets
Fractionner la feuille

3. Créer et appliquer un style

Définir un style
Nommer un style
Définir les caractéristiques du style

Créer un style à partir de la mise à forme d'une cellule
Appliquer un style à une sélection

4. La gestion des styles

Modifier un style par sa définition
La fusion de styles
La suppression d'un style

5. Créer un classeur à partir d'un modèle

Créer un classeur à partir d'un modèle
Personnaliser le classeur issu du modèle
Enregistrer le classeur issu du modèle

6. Créer un classeur modèle

Créer un modèle de classeur
Créer un onglet dans la boîte de dialogue 'Modèles'
Modifier un modèle de classeur

Obtenir un classeur basé sur le modèle
Supprimer un modèle de classeur

7. Créer un plan automatique

Planification du plan
Créer un plan automatique
Grouper une ligne sur un niveau supérieur

Abaisser et élever une ligne d'un niveau
Effacer les symboles du plan

8. Les cellules nommées

Utilisation de la 'Zone Nom'
Définir un nom à partir d'une sélection

Créer des noms à partir d'étiquettes
Utiliser un nom dans une formule

9. Le Solveur

Les composantes à identifier
Installer le Solveur pour la première utilisation
Supprimer une macro complémentaire
Définir la valeur cible

Définir les cellules variables
Définir les contraintes
Résoudre le problème

10. Le gestionnaire de scénarios

- Les cellules variables
- Les cellules résultantes
- Nommer les cellules
- Création d'un scénario

- Ajout d'un scénario
- Ajouter le bouton 'Scénario' dans la barre Accès rapide
- Afficher un scénario
- Les rapports de synthèse des scénarios

11. La consolidation par position

- Caractéristiques de la consolidation par position
- Accéder à la boîte de dialogue 'Consolider'
- Choisir le type de calcul
- Sélectionner les plages de cellules à consolider

- Lancer la consolidation
- Modifier une consolidation
- Lier les données sources
- Effacer le plan

12. La consolidation par Catégorie

- Caractéristiques de la consolidation par catégorie
- Accéder à la boîte de dialogue 'Consolider'
- Choisir le type de calcul
- Sélectionner les plages de cellules à consolider
- Définir l'emplacement des étiquettes de données

- Lancer la consolidation
- Modifier une consolidation
- Lier les données sources
- Effacer le plan

Module 5 : Multifeuilles, multi-classeurs, travail de groupe, partage et protection de données

1. Organiser les feuilles d'un classeur

Renommer une feuille
Restriction de caractères pour le nom d'une feuille
Colorer un onglet de feuille

Insérer une feuille
Supprimer une feuille

2. Déplacer et copier une feuille

Déplacer une feuille avec la souris
Copier une feuille avec la souris
Déplacer une feuille dans un autre classeur

La boîte de dialogue 'Déplacer ou copier'
Copier une feuille dans un autre classeur

3. Travailler avec plusieurs feuilles

Faire défiler les onglets de feuille
Menu contextuel des boutons de défilement d'onglets
Regrouper toutes les feuilles
Dissocier un groupe incluant toutes les feuilles

Regrouper des feuilles contiguës
Dissocier un groupe restreint de feuilles
Regrouper des feuilles non contiguës
Insérer et supprimer des feuilles à partir d'un groupe

4. Les formules multifeuilles

Insérer une référence d'une autre feuille
Syntaxe d'une référence à une autre feuille

La référence en 3D
Sélectionner les feuilles de la référence 3D

5. Les formules de liaison

Créer une formule de liaison avec le signe d'égalité
Intégrer une référence externe

Créer une formule à l'aide de la commande 'Copier'
Créer une formule de liaison en utilisant une fonction

6. La mise à jour des classeurs liés

Mise à jour des classeurs ouverts
Ouvrir plusieurs classeurs
Mise à jour à l'ouverture du classeur de données

7. La gestion des liaisons

L'alerte d'ouverture du classeur de données
La boîte de dialogue 'Modifier les liaisons'
Vérifier l'état des liens
Modifier la source

Mettre à jour les données liées
Ouvrir la source de données
L'invite de démarrage
Rompre les liaisons

8. Réorganiser les fenêtres de travail

Afficher une nouvelle fenêtre
Réorganiser les fenêtres du classeur actif
Activer une fenêtre

Créer une formule à partir des fenêtres
Fermer les fenêtres d'un classeur
Réorganiser des classeurs différents

9. La protection des données

Déverrouiller les cellules de saisie
Protéger la feuille
Protéger le classeur
L'option Structure

L'option Fenêtre
Ôter la protection du classeur
Ôter la protection de la feuille

10. Partager un classeur

Partager le classeur
Options de partage
Où enregistrer le classeur partagé

Résolution de conflits
Afficher l'historique des modifications
Supprimer la feuille d'historique

11. Créer un graphique

La sélection des données
Créer une feuille graphique rapidement
Créer un graphique incorporé
Modifier le type de graphique

Ordre de traçage
Ajuster la plage de données
Disposition et style du graphique
Déplacer le graphique

12. **Les graphiques Sparkline**

Créer un graphique Sparkline
Sélectionner la plage de données
Sélectionner la destination des graphiques

La personnalisation des graphiques
Dissocier un groupe de graphiques
Supprimer un graphique Sparkline

Module 6 : Les éléments graphiques et les listes de données

1. Personnaliser un graphique

Modifier le graphique
Tracer une série sur l'axe secondaire
Changer le type de graphique d'une série

L'ajout de titres
La légende et les étiquettes de données
Afficher la table de données

2. Mise en valeur d'un graphique

Modifier la mise en forme d'un élément du graphique
Modifier l'aire du graphique
Rendre une zone transparente
Personnaliser l'échelle de valeurs

Modifier la couleur du texte à partir de la barre d'outils

Modifier la couleur d'une courbe et sa marque
Afficher les étiquettes de données

3. Complément pour graphiques

Remplacer l'histogramme d'une série par une image
Ajouter une courbe de tendance
Personnaliser la courbe de tendance

Créer un modèle de graphique

Créer un graphique à partir d'un modèle personnalisé

4. Imprimer un graphique

L'impression du graphique comme objet de la feuille
Dimensionner le graphique à partir des sauts de page
Les options 'Qualité brouillon' et 'En noir et blanc'.

Imprimer le graphique incorporé sur une page entière

Options de mise en page du graphique

La mise en page d'une feuille graphique

5. Insertion de formes

Insérer une forme
Saisir du texte dans une forme
Sélectionner une forme et la remplacer par une autre
Modifier une forme

Aligner des formes et les répartir dans l'espace
Modifier l'ordre des images superposées

Grouper, dissocier et regrouper des objets

6. Filtrer une liste

Activer les filtres
Filtrer une liste à partir d'une entrée de la colonne
Filtrer à partir d'un critère personnalisé
Annuler tous les filtres

Filtrer avec la boîte de dialogue 'Les 10 premiers'

Annuler le filtre pour une seule colonne

Filtrer les cellules vides

Désactiver les filtres

7. Définir des sous-totaux dans une liste

L'importance du tri pour obtenir des sous-totaux
Créer des sous-totaux
La boîte de dialogue 'Sous total'

Suppression des sous-totaux

Les sous-totaux imbriqués

8. Le filtre avancé

Caractéristiques de la zone de critères
Accéder au 'Filtre avancé'
La boîte de dialogue 'Filtre avancé'

Afficher tous les enregistrements

Extraire les enregistrements à l'extérieur de la liste

9. Créer un tableau croisé dynamique

Créer un tableau croisé dynamique
Sélectionner la source et l'emplacement du tableau
Modifier la valeur du champ 'Page'

Masquer un élément du tableau
La mise à jour du tableau croisé
Mettre à jour les données du tableau croisé

10. Manipuler le tableau croisé dynamique

Déplacer des champs
Supprimer un champ
Masquer le volet liste des champs
Grouper les données d'un champ

Afficher le volet liste des champs
Masquer et afficher le détail d'un champ
Dissocier un groupement

11. Travailler avec un tableau croisé

Modifier le calcul de synthèse
Appliquer une mise en forme prédéfinie
Afficher les détails d'un résultat de synthèse

Afficher les pages pour le champ de la zone page
Créer un graphique à partir du tableau croisé

12. Les segments

Afficher les segments
Filtrer les données à l'aide du segment

Effacer le filtre du segment
Supprimer l'affichage du segment

13. Utiliser le Gestionnaire des noms et les fonctions de recherche

Utiliser le Gestionnaire des noms
Utiliser la fonction 'RECHERCHEV'
Utiliser la fonction 'RECHERCHEH'

14. Les options de personnalisation d'Excel

L'onglet Général
L'onglet Vérification
L'onglet Enregistrement
L'onglet Langue
L'onglet Options avancées

L'onglet Personnaliser le ruban
L'onglet Barre d'outils Accès rapide
L'onglet Compléments
L'onglet Centre de gestion de la confidentialité

15. Créer une macro

Afficher l'onglet 'Développeur'
Exécuter une macro
Enregistrer une macro
Accéder au code Visual Basic d'une macro

Les options de sécurité d'une macro
Enregistrer un classeur contenant une macro
Affecter une macro à un objet