

Ci-dessous une liste non exhaustive des différentes fonctionnalités du logiciel EXCEL qui seront étudiées lors d'une série de modules de 2 heures avec beaucoup d'exercices pratiques.

- Où trouver de l'information sur le logiciel Excel
- Découverte du ruban commun à toutes les applis Microsoft
- Excel pour gérer du texte :
 - o Traitement d'un fichier type planning
 - o Outil dessin : tracé une ligne oblique
 - o Changer police, couleur, encadrement, mise en forme du tableau pour faire ressortir l'essentiel
 - o Fusionner des cellules
- Fonction calcul : les 4 opérations + - * / et quelques formules simples
- Structure d'une formule : =nom(arguments)
- Insertion ligne/colonne dans un tableau et effet sur les résultats de formules
- Nouveau fichier : utilisation des modèles (office.com)
- Exercices :
 - o Somme Automatique
 - o Copier/coller une formule
 - o Les poignées de recopie
- Utiliser plusieurs feuilles pour un calcul
- Tableau : fusionner lignes/colonnes/Cellules
- Cellule : adressage relatif / absolu ; nommage
- Les listes : tri, filtrage
- La fonction SI et ses dérivées
- Extraction de données partielles : zone de conditions
- Mise en Forme Conditionnelle (icônes, nuances de couleurs et pourcentage)
- Les tableaux croisés dynamiques
- Les graphiques : créer un graphe, formater les axes.
- Découverte des macros pour automatiser une tâche