



## 1. Commencer avec Microsoft Excel

Identifier les éléments de l'interface Excel

Créer une feuille de calcul de base

Utiliser le système d'aide

## 2. Effectuer des calculs

Créer des formules

Insérer des fonctions

Réutiliser les formules

## 3. Modification d'une feuille de calcul

Manipuler des données

Insérer, manipuler et supprimer des cellules, des colonnes et des lignes

Rechercher et remplacer des données

Vérifier l'orthographe

## 4. Mise en forme

Modifier les polices

Ajouter des bordures et des couleurs aux cellules

Appliquer les formats de nombre

Aligner le contenu de la cellule

Appliquer les styles de cellule

## 5. Impression

Définir la mise en page de base pour un classeur

Affiner la mise en page et appliquer les options d'impression

## 6. Gestion du classeur

Formater les onglets de feuille de calcul

Gérer les feuilles de calcul

Gérer la vue des feuilles de calcul et des classeurs

## 7. Personnalisation de l'environnement Excel

Personnaliser les options générales et linguistiques

Personnalisez le ruban et la Barre d'Accès Rapide