



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