

# Analyser les informations et communiquer

**Niveau :****Durée :**

2 jours (14 h)  
formation éligible au DIF

**Logiciel :**

MS® Office Excel

**Version :**

(2000, XP, 2003)\*  
(2007)\*\*

**Public :**

tous publics

**Pré requis :**

aucun

## Objectifs

---

Le tableur est l'outil d'analyse par excellence. En intégrant des formules de calcul et en présentant les résultats sous forme de graphiques, il vous permet d'avoir une meilleure connaissance des données et de prendre des décisions plus éclairées.

## Programme

---

**ENVIRONNEMENT**

- L'interface générale
- Les barres d'outils et le volet Office \*
- Les rubans et la barre d'outils rapide \*\*

**GESTION DES FICHIERS**

- Ouvrir, enregistrer et fermer
- Nouveau classeur

**FEUILLE DE CALCUL**

- Saisie et modification du contenu d'une cellule
- Sélection, insertion et suppression
- Déplacement de cellules

**MISE EN FORME**

- Alignement et mise en forme
- Format des nombres
- Encadrement et motifs
- Dimension des lignes et des colonnes
- Mise en forme conditionnelle

**CALCULS**

- Les formules
- Références relatives et absolues

**FONCTIONS**

- Généralités
- L'outil Somme automatique
- Quelques fonctions simples
- Les formules conditionnelles

**CLASSEURS**

- Généralités
- La barre d'onglets
- Manipulation des feuilles
- Groupes de travail
- Liaisons entre feuilles

**GRAPHIQUES**

- Création et mise à jour d'un graphique
- Personnalisation de la mise en forme

**IMPRESSION**

- Mise en page
- Aperçu avant impression
- Imprimer