

## D01 : Faisons connaissance

1. L'écran principal et les différentes barres
2. Configuration standard de l'écran principal
3. Fermer le classeur en cours
4. Quitter Excel

## D02 : Premier contact avec un classeur simple

1. Ouvrir un classeur existant
2. Naviguer dans une feuille de calcul
3. Ajouter des données de type simple
4. Enregistrer un classeur existant

## D03 : Les types usuels de données

1. Les différentes formes de nombres
2. Les différentes formes de date et heure
3. La représentation sous forme de texte

## D04 : Editer les cellules

1. Modifier le contenu d'une cellule
2. Les fonctions Annuler et Rétablir
3. Remplir des cellules avec la poignée de recopie
4. Effacer le contenu d'une cellule

## D05 : Mise en forme d'une feuille de calcul - Partie 1

1. Changer la police, la taille, le style
2. Aligner les cellules
3. Changer la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
4. Insérer un saut de ligne dans une cellule

## D06 : Mise en forme d'une feuille de calcul - Partie 2

1. Utiliser les retraits
2. Mise en forme des nombres
3. Utiliser les bordures
4. Utiliser les couleurs

## D07 : Copier et déplacer des cellules

1. Couper - Coller et Copier - Coller
2. Déplacer
3. Reproduire la mise en forme avec la brosse

## D08 : Utiliser Excel comme calculatrice

1. Effectuer les opérations de base
2. L'ordre d'évaluation
3. Premier contact avec les références

## D09 : Comprendre les références

1. Comprendre la copie de références
2. Utiliser les plages de cellules
3. Combiner les références
4. Les types de références

## D10 : Les formules automatiques

1. Description et utilisation
2. Utiliser la barre d'état
3. Assistant d'insertion de fonction

## D11 : Travailler avec plusieurs feuilles de calcul

1. Naviguer et renommer
2. Editions multiples
3. Opérations à sélections multiples
4. Déplacer les onglets et les colorer
5. Insérer et copier

## D12 : Les graphiques simples - Partie 1

1. Préparer les données sources
2. L'assistant de graphique - Type de graphiques
3. L'assistant de graphique - Sélection des données
4. L'assistant de graphique - Les options
5. L'assistant de graphique - Emplacement

## D13 : Les graphiques simples - Partie 2

1. Mettre en forme un graphique existant
2. Utiliser la barre d'outil de graphique
3. Modifier le graphique avec la souris

## D14 : Enregistrer et envoyer un classeur

1. Définir les propriétés
2. Utiliser les propriétés
3. Les options d'enregistrement
4. Envoyer par courrier électronique

## D15 : Mise en page et impression

1. L'aperçu avant impression
2. La mise en page
3. Gérer les sauts de page
4. Définir les titres de lignes et colonnes
5. Choisir la zone d'impression et imprimer

## D16 : L'espace d'aide et son utilisation

1. La zone 'Tapez une question'
2. Le volet 'Aide Office sur Excel'
3. Le Compagnon Office