

# Initiation et perfectionnement EXCEL

## 1) Création d'un premier tableau

- a) Saisir les données
- b) La poignée de recopie
- c) Largeur des colonnes, hauteur des lignes
- d) Bordures, mise en forme des cellules
- e) Sommes automatiques, calculer les moyennes
- f) Créer un graphique

## 2) Automatiser les calculs avec les fonctions

- a) La fonction SOMME
- b) Calculer des pourcentages
- c) Effectuer des statistiques avec MOYENNE, MIN, MAX
- d) Appliquer des conditions : la fonction SI
- e) La fonction MAINTENANT

## 3) Exploiter une liste de données

- a) Préparer le tableau de données
- b) Trier et filtrer les données

## 4) Communiquer avec d'autres logiciels

- a) Insérer un tableau Excel dans un document Word
- b) Insérer un tableau Excel dans une présentation PowerPoint

- 5) calcul de base
- 6) références relatives, références absolues
- 7) les fonctions logiques, les fonctions date et heure
- 8) les fonctions texte, mise en forme conditionnelle
- 9) construire un tableau de synthèse
- 10) base de données
- 11) s'initier aux tableaux croisés dynamiques

Le coût pédagogique est susceptible d'être pris en charge par le FIF-PL pour les professionnels libéraux  
et par ACTALIANS sur demande de dossier pour les salariés.