### **Contenu formation Excel niveau 1**

### **Prendre ses repères**

* Utiliser le ruban, la barre d’accès rapide, la barre d’état
* Enregistrer, modifier un classeur
* Saisir et recopier le contenu des cellules
* Construire une formule de calcul
* Identifier les concepts de base

### **Concevoir – présenter et imprimer un tableau simple**

* Saisir les données, les formules
* Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres
* Appliquer un style de tableau
* Trier et filtrer des données
* Définir une mise en forme conditionnelle
* Imprimer l’intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer

### **Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions**

* Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux
* Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX
* Appliquer une condition : SI
* Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI
* Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME
* Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives

### **Illustrer les chiffres avec des graphiques**

* Exploiter l’outil d’aide au choix d’un graphique
* Construire un graphique
* Modifier le type : histogramme, courbe, secteur
* Ajuster les données source

### **Organiser feuilles et classeurs**

* Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles
* Modifier plusieurs feuilles simultanément
* Lier des données entre tableaux
* Construire des tableaux de synthèse