

# ***Microsoft 365 Excel***



## EXCEL 365 - VERSION BUREAU

### BIEN DÉMARRER AVEC EXCEL

---

- ✓ Introduction
- ✓ Lancer Excel
- ✓ Premier contact avec Excel
- ✓ Première utilisation du ruban
- ✓ La vue Backstage
- ✓ Formats et extensions
- ✓ Raccourcis clavier
- ✓ Aide en ligne
- ✓ Le menu contextuel de la souris
- ✓ Thèmes Office
- ✓ Personnaliser le ruban
- ✓ La barre d'outils Accès rapide

### GESTION DE FICHIERS

---

- ✓ Création d'un nouveau classeur vierge
- ✓ Création d'un nouveau classeur basé sur un modèle
- ✓ Ouvrir un classeur récent
- ✓ Ouvrir un classeur existant
- ✓ Sauvegarder le classeur en cours d'édition
- ✓ Impression d'un classeur
- ✓ Ajouter une feuille dans un classeur
- ✓ Supprimer une ou plusieurs feuilles de calcul dans un classeur
- ✓ Taille du classeur en cours d'édition
- ✓ Exporter un classeur au format PDF ou XPS
- ✓ Le mode protégé d'Excel 365
- ✓ Partager un classeur
- ✓ La fonctionnalité Rechercher
- ✓ Recherches dans Bing sans quitter Excel

### SÉLECTIONS ET MOUVEMENTS

---

- ✓ Se déplacer dans une feuille de calcul
- ✓ Définir une zone de saisie
- ✓ Couper, copier et coller
- ✓ Couper/copier/coller évolué
- ✓ Presse-papiers évolué
- ✓ L'historique du presse-papiers
- ✓ Transposer des données
- ✓ Supprimer des données dans une feuille de calcul
- ✓ Recherches dans un classeur
- ✓ Recherches et remplacements
- ✓ Recopie de cellules

## **TRAVAILLER AVEC LES FEUILLES DE CALCUL**

---

- ✓ Saisie de données
- ✓ Corrections en cours de frappe
- ✓ Listes personnalisées
- ✓ Remplissage instantané
- ✓ Formules
- ✓ Empêcher l'affichage des formules
- ✓ Séries de données
- ✓ Nommer une plage de cellules
- ✓ L'Assistant Fonction
- ✓ La fonction RECHERCHEX()
- ✓ Calcul automatique
- ✓ Analyse des données
- ✓ Coéditer un classeur
- ✓ Comparaison de classeurs
- ✓ Tri de données
- ✓ Filtrage des données
- ✓ Accessibilité
- ✓ Traduction dans Excel

## **AFFICHAGE ET MISE EN PAGE**

---

- ✓ Supprimer lignes et colonnes
- ✓ Insérer lignes et colonnes
- ✓ Supprimer des cellules
- ✓ Insérer des cellules
- ✓ Modifier la hauteur des lignes
- ✓ Modifier la largeur des colonnes
- ✓ Mise en forme de cellules numériques
- ✓ Alignement et orientation des cellules
- ✓ Centrage sur plusieurs colonnes
- ✓ Mise en forme des cellules
- ✓ Mise en forme conditionnelle
- ✓ Segments
- ✓ Copier une mise en forme
- ✓ Supprimer la mise en forme
- ✓ Mise en forme à l'aide d'un thème
- ✓ Protection d'un classeur
- ✓ Protection d'une feuille de calcul
- ✓ Affecter un lien hypertexte à une cellule
- ✓ Ajouter des commentaires dans une feuille
- ✓ Figurer les volets
- ✓ Le mode Plan
- ✓ Aperçu avant impression et impression
- ✓ Modifier les marges de l'impression
- ✓ En-têtes et pieds de page
- ✓ Mise en place d'une feuille de calcul pour l'impression

## ILLUSTRATIONS

---

- ✓ L'outil de capture d'écran
- ✓ Insérer une image dans une feuille de calcul
- ✓ Insérer une icône dans une feuille de calcul
- ✓ Insérer un objet 3D dans un classeur
- ✓ Modifier la taille d'une image
- ✓ Effets artistiques
- ✓ Supprimer l'arrière-plan d'une image
- ✓ Compresser les images dans un classeur
- ✓ Formes automatiques
- ✓ Personnaliser une forme
- ✓ Dessiner dans un classeur
- ✓ Effets typographiques
- ✓ Représenter des données numériques par un graphique
- ✓ Personnaliser un graphique
- ✓ Imprimer un graphique
- ✓ Graphiques recommandés
- ✓ Graphiques croisés dynamiques
- ✓ Graphiques SmartArt
- ✓ Graphiques Sparkline
- ✓ Prévisions en un clic
- ✓ Cartes 3D

## EXCEL AVANCÉ

---

- ✓ Automatiser les tâches répétitives avec une macro
- ✓ Affecter un raccourci clavier à une macro
- ✓ Équations
- ✓ Importer des données externes
- ✓ Obtenir et transformer
- ✓ Combinaison de données
- ✓ Consolidation
- ✓ Valeur cible et solveur
- ✓ Tableau croisé dynamique
- ✓ Filtrer un tableau croisé dynamique avec une frise chronologique
- ✓ Analyse de données issues de plusieurs tables
- ✓ Analyse rapide
- ✓ Utilisation de données boursières
- ✓ Compléments pour Office
- ✓ Le complément Cartes Bing
- ✓ Le complément People Graph
- ✓ Définir et mettre en forme un tableau
- ✓ Filtrer un tableau

## ASTUCES POUR ALLER PLUS LOIN

---

- ✓ Recherches approximatives
- ✓ Recopie conditionnelle
- ✓ Supprimer rapidement les cellules vides
- ✓ Extraction des valeurs uniques

## EXCEL 365 - VERSION WEB

### PREMIERS PAS

---

- ✓ L'écran d'accueil de Microsoft 365
- ✓ Lancer Excel
- ✓ Premier contact avec Excel
- ✓ Première utilisation du ruban
- ✓ L'onglet Fichier
- ✓ Formats et extensions
- ✓ Le menu contextuel de la souris

### CLASSEURS ET FEUILLES DE CALCUL

---

- ✓ Création d'un nouveau classeur vierge
- ✓ Création d'un nouveau classeur basé sur un modèle
- ✓ Ouvrir un classeur existant
- ✓ Sauvegarder le classeur en cours d'édition
- ✓ Ajouter une feuille dans un classeur
- ✓ Renommer une feuille de calcul
- ✓ Supprimer une ou plusieurs feuilles de calcul dans un classeur
- ✓ Supprimer un classeur dans votre espace OneDrive Professionnel
- ✓ Taille du classeur en cours d'édition
- ✓ Exporter un classeur au format PDF
- ✓ Partager un classeur
- ✓ La fonctionnalité Rechercher

### SÉLECTIONS ET MOUVEMENTS

---

- ✓ Se déplacer dans une feuille de calcul
- ✓ Définir une zone de saisie
- ✓ Couper, copier et coller
- ✓ Couper/copier/coller évolué
- ✓ L'historique du presse-papiers
- ✓ Transposer des données
- ✓ Supprimer des données dans une feuille de calcul
- ✓ Recherches dans un classeur
- ✓ Recherches et remplacements

### TRAVAILLER AVEC DES FEUILLES DE CALCUL

---

- ✓ Saisie de données
- ✓ Recopie de cellules
- ✓ Recopie avec incrémentation
- ✓ Remplissage instantané
- ✓ Formules
- ✓ Nommer une plage de cellules
- ✓ L'onglet Formules
- ✓ L'Assistant Fonction
- ✓ La fonction RECHERCHEX()
- ✓ Calcul automatique

- ✓ Coéditer un classeur
- ✓ Tri de données
- ✓ Filtrage des données
- ✓ Analyse des données
- ✓ Accessibilité

## **AFFICHAGE ET MISE EN PAGE**

---

- ✓ Supprimer lignes et colonnes
- ✓ Insérer lignes et colonnes
- ✓ Supprimer des cellules
- ✓ Insérer des cellules
- ✓ Modifier la hauteur des lignes
- ✓ Modifier la largeur des colonnes
- ✓ Mise en forme de cellules numériques
- ✓ Alignement et orientation des cellules
- ✓ Centrage sur plusieurs colonnes
- ✓ Mise en forme des cellules
- ✓ Mise en forme des nombres
- ✓ Mise en forme conditionnelle
- ✓ Recopier la mise en forme
- ✓ Segments
- ✓ Copier une mise en forme
- ✓ Supprimer la mise en forme
- ✓ Affecter un lien hypertexte à une cellule
- ✓ Ajouter des commentaires dans une feuille
- ✓ Figurer les volets
- ✓ Le mode Plan
- ✓ Définir une zone d'impression
- ✓ Aperçu avant impression et impression

## **ILLUSTRATIONS**

---

- ✓ Captures d'écran
- ✓ Insérer une image dans une feuille de calcul
- ✓ Modifier la taille d'une image
- ✓ Formes automatiques
- ✓ Personnaliser une forme
- ✓ Dessiner dans un classeur
- ✓ Représenter des données numériques par un graphique
- ✓ Personnaliser un graphique
- ✓ Graphiques recommandés
- ✓ Graphiques croisés dynamiques

## **EXCEL AVANCÉ**

---

- ✓ Liaison de données
- ✓ Tableau croisé dynamique
- ✓ Utilisation de données boursières
- ✓ Compléments pour Office
- ✓ Le complément Cartes Bing

- ✓ Le complément People Graph
- ✓ Définir et mettre en forme un tableau
- ✓ Filtrer un tableau
- ✓ Collecter les réponses à un formulaire Microsoft Forms

### **ASTUCES POUR ALLER PLUS LOIN**

---

- ✓ Utiliser des raccourcis clavier pour être plus efficace
- ✓ Utiliser le clavier pour accéder aux icônes du ruban
- ✓ Recherches approximatives
- ✓ Recopie conditionnelle
- ✓ Supprimer les doublons

*[CONTACTEZ-NOUS POUR EN SAVOIR  
PLUS EN CLIQUANT SUR CE LIEN](#)*