

---

## □ **Table des matières**

### **1. Découverte d'Excel 2013**

- Présentation de l'environnement Excel
- Le ruban et l'onglet Fichier
- Création, ouverture et enregistrement des classeurs

### **2. Saisie et gestion des données**

- Saisie des nombres, textes et dates
- Séries de données et remplissage automatique
- Modification et correction des cellules

### **3. Calculs dans Excel**

- Formules simples
- Fonctions de base (SOMME, MOYENNE, etc.)
- Calculs de pourcentage et statistiques simples
- Dates et échéances

### **4. Organisation des données**

- Copier, déplacer et trier les données
- Insertion et suppression de lignes/colonnes
- Gestion des feuilles de calcul

### **5. Mise en forme des tableaux**

- Polices, couleurs et bordures
- Formats des nombres et des dates
- Styles de tableaux

### **6. Mise en page et impression**

- Paramètres de page
- Marges, en-têtes et pieds de page
- Préparation à l'impression

### **7. Graphiques et représentations**

- Création de graphiques (courbes, histogrammes, secteurs)
- Mise en forme des graphiques
- Lecture et interprétation des données

### **8. Objets graphiques**

- Insertion d'images
- Formes et diagrammes
- Organigrammes et éléments visuels