

# Excel

## Niveau: Base

Microsoft

### NIVEAU REQUIS :

Connaissance de l'environnement Windows.

### DURÉE :

2 jours

### OBJECTIFS :

Réaliser des feuilles de calcul de la conception à l'impression en utilisant les principaux outils disponibles.

## PROGRAMME

### Environnement Excel

- Connaître et comprendre l'utilité d'un tableau Excel
- Création et modification de données
- Sélectionner : cellules, lignes, colonnes, feuilles
- Insérer et supprimer : lignes, colonnes, feuilles
- Utilisation d'une liste personnalisée
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide et ajouter d'autres commandes

### Rechercher des données

- Rechercher dans une feuille, classeur et formule
- Remplacer

### Style et mise en forme des données

- Police, alignement, nombre et cellule
- Bordure et remplissage des données
- Reproduire la mise en forme
- Mettre sous forme de tableau
- Styles de cellules

### Formule

- Formule simple : addition, soustraction, multiplication et division
- Statistique simple : moyenne, minimum, maximum, nombre
- Recopier une formule
- Références absolues et relatives
- Date : aujourd'hui, maintenant

### Mise en page

- Aperçu avant impression
- Impression : (Onglet : Page, marges, entête et pied de page, feuilles)
- Paramétrer l'impression d'un grand tableau
- Zone d'impression et saut de page
- Imprimer des titres

### Affichage

- Figurer les volets
- Affichage normal, mise en page et aperçu des sauts de page

### Exporter des données

- Créer un tableau ou un graphique et les copier dans un document WORD avec ou sans liaison

### Commentaire

- Insérer, modifier un commentaire
- Imprimer un commentaire

### Gestion d'une liste de données

- Trier des données
- Extraction simple des données : (Filtres numériques, chronologiques et textuels)