

**Durée :** 1 journée

**Prérequis :**

- Connaissance de l'environnement Windows.
- Avoir complété le [cours Base 1](#) ou avoir des connaissances équivalentes.
- Avoir accès à un ordinateur et à Microsoft Excel (versions 2013, 2016 ou OFFICE 365).

**Attestation :** oui

**Moyens pédagogiques :**

- Formation en distanciel
- Démonstration
- Supports de formation inclus

**Compétences acquises à l'issue de la formation :**

- Comprendre et utiliser les valeurs absolues et relatives dans les calculs.
- Être en mesure de rechercher des données.
- Modifier les formats de nombre et les cellules.

## PROGRAMME

### Environnement Excel

- Partager un fichier Excel
- Exporter : le classeur, feuille en PDF

### Rechercher des données

- Rechercher dans une feuille, classeur et formule
- Remplacer

### Style et mise en forme des données

- Paramètres des polices, d'alignement et de nombre
- Mettre sous forme de tableau

### Formule

- Statistique simple : moyenne, minimum, maximum, nombre
- Références absolues et relatives
- Date : aujourd'hui, maintenant

### Commentaire

- Insérer, modifier, supprimer un commentaire
- Imprimer un commentaire

### Affichage

- Visibilité : Afficher-Masquer : ligne, colonne, feuille
- Figurer les volets
- Affichage normal, mise en page et aperçu des sauts de page

### Mise en page

- En-tête et pied de page
- Paramétrer l'impression d'un grand tableau
- Zone d'impression et saut de page
- Imprimer des titres

### Exporter des données

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

### Gestion d'une liste de données

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

### QUESTIONS/RÉPONSES