

EXCEL NIVEAU BASE 2

MISE EN PAGE & FONCTIONS DE BASE



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

Rechercher des données

- Rechercher dans une feuille, classeur et formule
- Remplacer un ou plusieurs éléments

Style et mise en forme des données

- Paramètres plus approfondis de la police, d'alignement et de nombre
- Mettre sous forme de tableau

Formule

- Statistique simple : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL
- Références absolues et relatives
- Date : AUJOURDHUI, MAINTENANT

Affichage

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

Note (commentaire)

- Insérer, modifier, supprimer une note
- Imprimer une note.

Mise en page

- En-tête et pied de page
- Insérer un logo dans un en-tête de page
- Mettre à l'échelle
- Page paire et impaire – première page différente
- Paramétrer l'impression d'un fichier EXCEL
- Zone d'impression et saut de page
- Imprimer des titres

Exporter des données

- Copier un tableau ou un graphique et les coller dans un document WORD
- Copier-coller de Word vers Excel

Gestion d'une liste de données

- Trier des données

QUESTIONS/RÉPONSES

