

# EXCEL 2013 - INTRODUCTION

Explorer Excel; la navigation dans Excel; les notions de base; le travail avec les classeurs; l'aide offerte par Excel; les plages de données; le Presse-papiers et autres commandes de base; les colonnes et les lignes; la mise en forme de texte; la mise en forme de cellules; la mise en forme automatique et les styles; appliquer au format aux nombres; les formules simples; les fonctions; la mise en page des classeurs; l'impression.

**Durée :** 22 heures  
**Unité :** 2.2 u.e.c.  
**Pré-requis :** Connaissances de Windows



## Leçon 1 - 2

Démarrer Excel; découvrir la fenêtre Excel; utiliser le mode Backstage; explorer les options d'Excel; travailler avec les feuilles de calcul; utiliser le ruban et les onglets; masquer le ruban; personnaliser la barre d'outils Accès Rapide; utiliser la mini barre d'outils; personnaliser la barre d'état; quitter Excel.

Sélectionner une cellule à partir du clavier; utiliser les raccourcis clavier; défiler à travers la feuille de calcul à l'aide de la souris; utiliser les menus contextuels des barres de défilement; utiliser la boîte de dialogue Atteindre; manipuler les feuilles de calcul.

## Leçon 3 - 4

Saisir du texte dans des cellules; saisir des nombres dans des cellules; utiliser des raccourcis d'entrée de données; modifier le contenu des cellules; vérifier l'orthographe.

Enregistrer un nouveau classeur; ouvrir un classeur existant; créer un dossier; supprimer un classeur ou un dossier; renommer un classeur existant; utiliser un modèle.

## Leçon 5 - 6

Rechercher de l'aide; obtenir de l'aide dans les boîtes de dialogue.

Utiliser des plages de données; sélectionner une plage de cellules adjacentes; sélectionner une plage de cellules non adjacentes; saisir des données dans une plage.

## Leçon 7 - 8

Copier/Couper/Coller des données; utiliser le volet Presse-papiers; coller des cellules sans écraser la plage de destination; utiliser la méthode glisser-déposer; utiliser les fonctions Annuler et Rétablir.

Sélectionner des lignes et des colonnes; modifier la largeur des colonnes; modifier la hauteur des lignes; masquer et afficher des colonnes et des lignes; insérer une colonne ou une ligne; insérer des cellules; supprimer une colonne ou une ligne; supprimer des cellules.

## Leçon 9 - 10

Modifier la police; modifier la taille de police; utiliser les attributs Gras et Italique; utiliser l'attribut Souligné; modifier la couleur de police; modifier l'orientation du texte dans une cellule; renvoyer du texte à la ligne automatiquement; ajuster du texte à une cellule; modifier l'alignement dans les cellules; modifier le retrait de texte.

Utiliser le bouton Fusionner et centrer; fractionner des cellules; utiliser le bouton Bordures; utiliser l'onglet Bordure; utiliser les outils de traçage des bordures; utiliser le bouton Couleur de remplissage; utiliser le bouton Reproduire la mise en forme; effacer des mises en forme.

## Leçon 11 - 12

Utiliser les fonctions de mise en forme automatique; appliquer une mise en forme de tableau; modifier les options de mise en forme de tableau; convertir un tableau en plage de données; étendre des formules et des formats de plage de données; appliquer un style prédéfini; créer et appliquer un style personnalisé; modifier un style; fusionner des styles.

Appliquer un format numérique; utiliser un Séparateur de milliers; utiliser les formats Monétaire et Comptabilité; utiliser le format Style de pourcentage; utiliser les autres formats de nombres; modifier le nombre de décimales

## Leçon 13 - 14

Apprivoiser les formules; saisir des formules; vérifier la présence d'erreurs; copier et déplacer des formules; insérer ou supprimer des cellules dans une zone référencée par une formule; créer une référence de cellule absolue; utiliser la fonctionnalité Calcul automatique.

Apprivoiser les fonctions; utiliser le bouton Somme; utiliser la liste Somme; utiliser la saisie semi-automatique de fonction; rechercher une fonction; utiliser les bordures de plage pour modifier des fonctions; insérer ou supprimer des cellules dans une fonction; utiliser le bouton Options de collage et la liste Coller.

## Leçon 15 - 16

Choisir le bon mode d'affichage; définir les options de marges et d'alignement; créer des en-têtes et des pieds de page; modifier l'orientation de la page; répéter des étiquettes de lignes et de colonnes; modifier les sauts de page; mettre une feuille de calcul à l'échelle; modifier d'autres options d'impression.

Accéder à l'aperçu de la feuille de calcul; imprimer la feuille active; imprimer un classeur entier; définir ou supprimer la zone d'impression; imprimer plusieurs copies; imprimer des pages spécifiées; mettre une feuille à l'échelle; modifier les autres paramètres d'impression.