



Excel 2013

Excel 2013

(Partie 1)

Durée 22 heures **Pré-requis** Connaître les bases du système d'exploitation

Objectifs Maîtriser les bases et les outils d'Excel 2013

Déroulement Cours et exercices
Chaque élève aura un support de cours

Contenu de la formation		Durée
1. Généralité		3
<ul style="list-style-type: none">• Alignement, gras, italique, souligné, couleurs, taille, police• Ouvrir / Fermer / Enregistrer / enregistrer sous un document• Réalisation d'un tableau• Insertion et suppression de lignes et de colonnes• Aperçu du document et impression		
2. Mise en forme		5
<ul style="list-style-type: none">• Bordures et trames• Fusionner et scinder les cellules• Alignement du texte dans la cellule• Forma des cellules• Trier les données du tableau• Insérer un texte WordArt• Insérer des symboles		
3. Mise en page		2
<ul style="list-style-type: none">• Orientation de la page• Modification des marges et de la zone d'impression• Modification de la largeur des colonnes et de la hauteur des lignes• En-tête et pied de page• Masquer et afficher une ligne / une colonne		
4. Graphiques		3
<ul style="list-style-type: none">• Réalisation• Déplacement• Personnalisation• Modification		
5. Formules		9
<ul style="list-style-type: none">• Addition, soustraction, multiplication, division• Calculer une moyenne• Afficher la valeur la plus basse et la plus haute• Afficher la date du jour• Fonction SI et fonction RechercheV• Incrémentation		