

FORMATION

Bureautique
Informatique
Infographie
Internet
Systèmes
Réseaux

Développement
Force de Vente

Audit
Conseil

Langues Étrangères
des Affaires

Management
Communication

E-Learning

Sécurité

Bilan de
Compétences

Nettoyage
Industriel

Comptabilité

Caces

EXCEL, module 2

Public

Tout public

Niveau requis

Connaître l'environnement Windows et avoir suivi le Module 1

Objectif

Être capable de créer des tableaux, de les modifier, de les enregistrer

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

1 journée

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ Mise en forme

Attributs de caractères

Gras, Italique, Souligné, Police, Taille, Barré, Couleur, Annuler la mise en forme

Alignement

Alignement horizontal et vertical
Contrôle du texte dans la cellule
Centrer sur plusieurs colonnes
Fusion des cellules, Orientation

Format des nombres

Appliquer/Supprimer un format
Formats personnalisés

Encadrement

Motifs

Largeur colonnes / Hauteur lignes

Modifier la largeur, la hauteur
Masquer une colonne, une ligne

Formats automatiques

Vérificateur orthographique

Mise en forme conditionnelle

Créer une mise en forme conditionnelle
Supprimer une condition

■ Calculs

Les formules

Les opérateurs arithmétiques
Les adresses
Les constantes
Les fonctions
Saisie d'une formule

Références relatives

Références absolues

Références mixtes

Définir une référence absolue à la saisie

Transformer une référence relative en référence absolue