

# COURS Excel - niv. 2 - ecdl

Code de commande :	LEHWMSXLXPn2FF
Niveau :	n2
Langue des explications :	Français
Catégorie :	Bureautique
Taux de facturation du service :	Courstand
Nombre de pages :	78
Durée standard en 1/2 jour(s) :	3,00
Nom et version du fichier :	W Xls XP n2 ff v11b ecdl
Système d'exploitation :	<input type="checkbox"/> - <input checked="" type="checkbox"/> Windows NT4.0 <input type="checkbox"/> MacOS 8.x <input type="checkbox"/> Unix <input type="checkbox"/> Windows 3.11 <input checked="" type="checkbox"/> Windows 2000 <input type="checkbox"/> MacOS 9.x <input checked="" type="checkbox"/> Windows 9x <input type="checkbox"/> MacOS 7.x <input type="checkbox"/> Linux

mardi, 30. mars 2004

## Excel pour Windows - Niveau 2 - ECDL

Les données présentées dans ce cours sont toutes mises en pratique dans de nombreux exercices

### Description sommaire du contenu du cours

Pré-requis

Notre cours d'Excel niveau 1

Remarque :  
aucune

A qui s'adresse ce cours :

Dans ce cours, vous allez apprendre ce que sont des onglets et comment vous pouvez les manipuler dans Excel.

Vous apprendrez de manière plus approfondie le calcul dans Excel ainsi que les diverses méthodes de sélection des cellules.

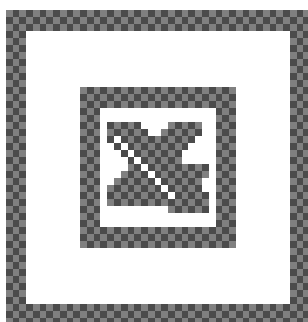
Vous verrez aussi quelques manipulations de base dont vous aurez besoin dans Excel, notamment celles de déplacer des données d'une cellule à une autre et de mettre en forme votre document.

En outre, vous en saurez davantage sur les graphiques et comment les insérer dans un document Excel.

Suite à donner :

La personne qui désire en savoir plus, dispose du niveau 3 d'Excel pour compléter ses connaissances et être davantage professionnelle.

Paragraphe no	Titre du paragraphe	No page	Durée	NoSujet	Sujet libellé
1.	LES ONGLETS	1			
1.1.	Concept	2			
1.2.	Passer d'un onglet à l'autre	3			
1.3.	Nommer/renommer les onglets	3			
1.4.	Déplacer un onglet	3			
1.5.	Ajouter un onglet	3			
1.6.	Supprimer un onglet/une feuille	4			
1.7.	Raccourcis pour la gestion des feuilles				
1.8.	Exercice : Les onglets	5			
1.9.	Test: Onglets	6			
2.	NOTIONS DE CALCUL	7			
2.1.	Introduction	8			
2.2.	Notions de calcul	8			
2.3.	Les parenthèses	9			
2.4.	Les sélections	9			
2.4.1.	Sélectionner une plage de cellules	10			
2.4.2.	Sélectionner des cellules non adjacentes	11			
2.4.3.	Plus sur les sélections	11			
2.5.	La somme automatique	12			



# COURS Excel - niv. 2 - ecdl

Nouveau code : LEHWMSXLXPn2FF

Logiciel : MSXLXPF

Niveau : n2

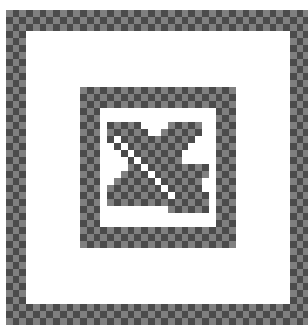
Explication : Français

Catégorie : Bureautique

Services : Courstand

Vendu à la clientèle : Externe

Paragraphe no	Titre du paragraphe	No page	Durée	NoSujet	Sujet libellé
2.6.	Exercice: Somme automatique	14			
2.7.	Test : Le calcul avec Excel	15			
3.	LES FORMATS	16			
3.01.	Introduction	17			
3.02.	La police	17			
3.02.1.	Les tailles de police	18			
3.02.2.	Modifier la couleur de la police	18			
3.03.	Gras, Italique, Souligné	18			
3.04.	L'alignement	19			
3.05.	Format Numérique	20			
3.05.1.	Monétaire	20			
3.05.2.	Euro	21			
3.05.3.	Le Pourcentage	21			
3.05.4.	Séparateur des milliers	21			
3.05.5.	Ajouter ou réduire une décimale	22			
3.06.	Format date	22			
3.07.	Assigner ou effacer un format	23			
3.08.	Exercice : Mise en forme	24			
3.09.	Les bordures	25			
3.10.	Test : Mise en forme	27			
4.	MANIPULATIONS DES DONNÉES	28			
4.01.	Couper & Copier les données	29			
4.02.	Couper – Coller	29			
4.02.1.	Dans la même feuille de calcul	29			
4.02.2.	D'une feuille de calcul à l'autre	29			
4.02.3.	D'un classeur à l'autre	30			
4.03.	Copier – Coller	30			
4.03.1.	Remarque importante	32			
4.04.	Le Presse-papiers	33			
4.05.	Insérer des lignes et des colonnes	34			
4.05.1.	Options d'insertion	35			
4.06.	Supprimer des lignes				
4.07.	Couper – Insérer cellule coupée	36			
4.08.	Trier les données	36			
4.09.	Annuler les dernières manipulations	37			
4.10.	Rétablir les dernières manipulations	37			
4.11.	Effacer des données	37			
5.	MISE EN PAGE	38			
5.1.	Introduction	39			
5.2.	La boîte de dialogue mise en page	39			
5.2.1.	L'onglet page	39			
5.2.2.	L'onglet marges	40			
5.2.3.	L'onglet en-tête et pied de page	41			
5.3.	Exercice : Mise en forme	44			
5.4.	Test: Mise en page	45			
6.	LES GRAPHIQUES	46			
6.01.	Introduction	47			
6.02.	Insérer un graphique	47			
6.03.	Déplacer un graphique	50			
6.04.	Modifier la taille d'un graphique	51			



## COURS Excel - niv. 2 - ecdl

Nouveau code : LEHWMSXLXPn2FF

Logiciel : MSXLXPF

Niveau : n2

Explication : Français

Catégorie : Bureautique

Services : Courstand

Vendu à la clientèle : Externe

Paragraphe no	Titre du paragraphe	No page	Durée	NoSujet	Sujet libellé
6.05.	Effacer un graphique	51			
6.06.	Ajouter des données	51			
6.07.	Modifier un graphique	52			
6.07.1.	Changer le type de graphique	52			
6.07.2.	Changer l'échelle	53			
6.07.3.	Modifier les couleurs d'un graphique	54			
6.08.	Axe secondaire	55			
6.09.	Exercice : Mise en forme	56			
6.10.	Test : Graphiques	57			
7.	QUELQUES MANIPULATIONS AVANT L'IMPRESSION	58			
7.1	La fonction Zoom	59			
7.2.	Utiliser le contrôle orthographique	59			
7.3.	Insérer des symboles ou des caractères spéciaux	61			
7.4.	Aperçu avant impression	61			
7.5.	Imprimer	62			
7.6.	Quitter Excel	63			
7.7.	Test : Imprimer	64			
8.	TEST FINAL	65			