

## Excel 2013 Niveau 1 (De base)

### Durée du cours : 6 heures (1 Jour)

Excel 2013 a une nouvelle apparence conçue pour créer des résultats commerciaux professionnels qui génèrent des décisions éclairées. C'est un programme puissant qui peut simplifier de nombreuses quantités de données. Les nouvelles fonctionnalités telles que l'analyse rapide et le remplissage instantané permettent aux nouveaux utilisateurs de créer, d'éditer et d'afficher des données rapidement et facilement.

### Objectifs d'apprentissage :

Dans ce cours, vous créerez, éditez, afficherez et imprimerez les classeurs Excel, en utilisant de nouvelles fonctionnalités et des outils d'interface personnalisés. Vous pourrez:

- Personnaliser l'interface en modifiant les options d'affichage du ruban et en personnalisant la barre d'outils d'accès rapide.
  - Entrez les données à l'aide du remplissage instantané et de l'exécution autocomplète
  - Créer des formules à l'aide d'AutoSum et d'Analyse Rapide
  - Créer des graphiques de base en utilisant les graphiques recommandés.
  - Imprimez les classeurs à l'aide de la fonctionnalité d'impression à portée de doigt
- Joint les dossiers Excel pour le courrier électronique en-dedans de Excel.

### Étudiant cible :

Ce cours s'adresse aux individus qui sont nouveaux à utiliser Microsoft Excel 2013.

### Description du cours :

#### Section 1: Les bases

Commencer

Se connecter avec Excel

Créer un nouveau classeur

Les pièces d'un classeur

Sauvegarder un classeur

Ouvrir un classeur

#### Section 2: Personnalisation de l'interface

Modifier les options d'affichage du ruban

Personnalisation de la barre d'outils d'accès rapide

Réinitialiser les modifications de l'interface

#### Section 3: Votre premier classeur

Sélectionner des données

Entrer et supprimer des données

Utiliser Défaire et Refaire

Utiliser Couper, Copier et Coller

#### Section 4: Travailler avec des données

Insérer les rangées et les colonnes

Fusionner et fractionner les cellules

Déplacer les cellules

Utiliser le Collage Spécial

Utiliser Retrouver et Remplacer

Cacher et dévoiler les cellules

Comprendre les références et les formules des cellules

Utiliser les formules de base

Utiliser les fonctions de base

#### Section 5: Utilisation des outils d'économie de temps

## Excel 2013 Niveau 1 (De base)

Published on CompuEase (<https://www.compuease.ca>)

Utiliser le remplissage automatique  
Utiliser le remplissage instantané  
Utiliser l'Auto Somme  
Utiliser l'Autocompléter  
Utiliser l'Auto Calculer

### Section 6: Formatage du texte

Modifier le visage, la taille et la couleur des polices de caractère  
Appliquer les effets de texte  
Appliquer les bordures et le remplissage  
Utiliser l'onglet des polices de caractère sur la boîte de dialogue pour le formatage des cellules  
Dégager le formatage du texte

### Section 7: Formatage vos données et classeur

Texte d'emballage  
Modifier de la taille des rangées et des colonnes  
Ajuster l'alignement cellulaire  
Modifier la direction du texte  
Modifier le formatage des chiffres  
Utiliser les styles de cellule  
Insérer les sauts de page

### Section 8: Afficher, imprimer et partager votre classeur

Utiliser les vues  
Imprimer un classeur  
Envoyer pour courriel électronique un classeur

Veuillez noter que cette formation se déroulera en français avec un manuel en français et sur un logiciel en anglais.

- [Download Course PDF](#) [1]
- [Print](#) [2]

**Price: \$335.00**

Guaranteed to Run

**Date:** [Wed 4 Nov, 2020](#)

- [Wed 4 Nov, 2020](#) [3]
- [Wed 6 Jan, 2021](#) [4]
- [Mon 1 Mar, 2021](#) [5]
- [Fri 4 Jun, 2021](#) [6]

**Time:** 9:00 am - 4:00 pm

**Duration:** 1 Day(s)

**Language:** Français

[Register Now](#) [7]

[Cancellation Policy](#) [8]

[Need it sooner? Request a date](#) [9]

### What You Get:

Training includes 1 course manual, a Certificate of completion, and a voucher for 30 days of After Training Support

**Source URL:** [https://www.compuease.ca/en/course/6409\\_excel-2013-level-1-basic-french](https://www.compuease.ca/en/course/6409_excel-2013-level-1-basic-french)

### Links:

[1] <https://www.compuease.ca/en/printpdf/6409>

[2] <https://www.compuease.ca/en/print/6409>

[3] [https://www.compuease.ca/en/course/6409\\_excel-2013-level-1-basic-french?course\\_id=12098](https://www.compuease.ca/en/course/6409_excel-2013-level-1-basic-french?course_id=12098)

[4] [https://www.compuease.ca/en/course/6409\\_excel-2013-level-1-basic-french?course\\_id=12182](https://www.compuease.ca/en/course/6409_excel-2013-level-1-basic-french?course_id=12182)

[5] [https://www.compuease.ca/en/course/6409\\_excel-2013-level-1-basic-french?course\\_id=12259](https://www.compuease.ca/en/course/6409_excel-2013-level-1-basic-french?course_id=12259)

[6] [https://www.compuease.ca/en/course/6409\\_excel-2013-level-1-basic-french?course\\_id=12519](https://www.compuease.ca/en/course/6409_excel-2013-level-1-basic-french?course_id=12519)

[7] <https://www.compuease.ca/en/node/add/lmt-registration/lmt-12098>

[8] <https://www.compuease.ca/en/cancellation-policy>

[9] <https://www.compuease.ca/en/need-it-sooner2?course=Excel%202013%20Niveau%201%20%28De%20base%29>