



## EXCEL

### Tableaux de calcul - Consolidation des fondamentaux

#### **DURÉE :**

1 jour (7 heures)

#### **OBJECTIF :**

Savoir construire, modifier, présenter et imprimer des tableaux comportant des formules de calcul simples ou des fonctions intégrées de base, de manière efficace

#### **MÉTHODES MOBILISÉES :**

Succession d'exposés et d'exercices d'application. La formation est composée d'étapes graduelles de manière à respecter une progression précise et contrôlée.

#### **MÉTHODES D'ÉVALUATION :**

Exercices pratiques permettant d'évaluer les acquis.  
Certificat de réalisation.

#### **PRÉREQUIS :**

Avoir de l'expérience dans la création de tableaux  
Savoir saisir une formule de calcul simple  
Savoir présenter un tableau

#### **PUBLIC :**

Tout utilisateur autodidacte sur Excel ou ayant eu une formation maintenant ancienne

V5 23062024



#### **LES TABLEAUX**

- optimiser la saisie des données
- méthodes de sélection et de déplacement rapides
- saisir une formule de calcul avec ou sans fonctions intégrées
- insérer une fonction par l'assistant
- recopier une formule de calcul (avec ou sans blocage d'adresse de cellule)
- copier et déplacer le contenu des cellules
- choisir les options de collage
- utiliser les balises actives
- générer des listes automatiques (prédéfinies ou personnalisées)
- améliorer la présentation du tableau
- appliquer des styles de cellules
- reproduire la mise en forme
- modifier la structure d'un tableau
- définir la mise en forme d'une cellule en fonction d'une ou de plusieurs conditions
- trier les lignes ou les colonnes d'un tableau
- manipuler les feuilles du classeur
- tirer parti du groupe de travail

#### **MISE EN PAGE ET IMPRESSION**

- définir des en-têtes et des pieds de page
- numéroter les pages
- ajuster la taille du tableau pour l'impression
- définir une zone d'impression
- imprimer les titres du tableau sur toutes les pages
- gérer les sauts de pages automatiques ou forcés

#### **DIVERS**

- figer des cellules à l'écran
- établir une liaison d'une cellule à une autre
- masquer des cellules
- masquer/afficher des lignes et des colonnes
- afficher le mode plan
- protéger des cellules
- protéger un document
- connaître les principales options de paramétrage d'Excel
- imprimer les formules d'un tableau
- enregistrer un classeur sous un autre nom
- les principaux formats d'enregistrement