

Réf : EB31-531

# Excel 2019

## Finalisation des tableaux : mise en forme et impression

### Objectif

Cette formation a pour objectif de vous apprendre à mettre en forme des tableaux de manière avancée et à en gérer l'impression. Après avoir suivi cette formation, vous serez capable de finaliser proprement tout type de tableaux de données.

### Public

Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les bases d'Excel.

### Niveau

Aucune connaissance sur Excel n'est nécessaire.

### Durée estimée pour le suivi des modules indispensables

3 heures 15  
(séquences de 5 minutes en  
moyenne)

## Contenu pédagogique

### ► Les modules indispensables

#### Excel 2019 – Mise en forme des tableaux



MEDIAplus  
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 25 vidéos de formation, 25 exercices d'entraînement et 1 point d'informations complémentaires.

#### Mettez en valeur vos données

- Formats numériques simples
- Date système et format de date
- Mise en valeur des caractères
- Police et taille des caractères
- Alignement du contenu des cellules
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation du contenu des cellules
- Styles de cellules

#### Modifiez les feuilles de calcul

- Largeur de colonne/hauteur de ligne
- Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules
- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille

**Optimisez la mise en forme des tableaux**

- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Format personnalisé
- Masquage des éléments d'une feuille
- Mise en forme conditionnelle
- Gestion des mises en forme conditionnelles
- Application d'un thème
- Création et personnalisation d'un thème
- À savoir : Les styles et les modèles
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle

## Excel 2019 – Impression des tableaux



MEDIAplus  
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 6 vidéos de formation et 6 exercices d'entraînement et 1 point d'informations complémentaires.

**Imprimez vos tableaux**

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression
- Saut de page
- Zone d'impression
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et Pied de page

## Office 2019 : les cas d'usage

Excel, Word ou PowerPoint avec un abonnement Office 365



Vidéo

Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 23 minutes.

- Office avec ou sans abonnement Office 365 : quelles différences ?
- Créer et enregistrer des documents Office sur OneDrive, SharePoint Online ou Teams
- Modifier un document Office depuis OneDrive, SharePoint ou Teams
- Partager des documents Office avec des collaborateurs ou des personnes externes à l'organisation
- Co-éditer des fichiers

### ► Les modules en complément

Excel – versions 2019 et Office 365



Livre  
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

## Excel 2019 – Les essentiels pour créer un tableau



MEDIAplus  
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 27 vidéos de formation, 27 exercices d'entraînement et 5 points d'informations complémentaires.

