

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.

