

Excel 2016

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	Niveau	Durée estimée pour le suivi des modules indispensables
Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les bases d'Excel.	Aucune connaissance sur Excel n'est nécessaire.	2 heures 55 (séquences de 5 minutes en moyenne)

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

Excel 2016 – Mise en forme des tableaux

 MEDIAPLUS eLearning	<p>Ce module vous propose une formation interactive composée de 25 vidéos de formation, 25 exercices d'entraînement et 2 points d'informations complémentaires.</p> <p>Mettez en valeur vos données</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formats numériques simples • Date système et format de date • À savoir : La mise en forme des caractères • 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 <p>Modifiez les feuilles de calcul</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
- Appliquer une 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 2016 – Impression des tableaux



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

► Les modules en complément

Excel 2016 – Le livre de référence



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

Excel 2016 – Les essentiels pour créer un tableau



Ce module vous propose une formation interactive composée de 27 vidéos de formation, 27 exercices d'entraînement et 6 points d'informations complémentaires.