

I. Table des matières formation Débutant

II. DECOUVERTE D'EXCEL	3
I.1. PRESENTATION DE L'OUTIL	3
I.1.1. Description de l'interface	3
I.1.1.a Définition	3
II.1.1.a RUBAN, Barre d'outils Accès Rapide	3
III.1.1.a L'onglet Fichier (ou bouton Office/Sphère)	5
IV.1.1.a Barre d'outils Accès rapide et titres	6
V.1.1.a Personnalisez votre Ruban	7
VI.1.1.a Zone nom et barre de formule	8
VII.1.1.a Structure d'un fichier (classeurs, feuilles)	11
II.1.1. Gestion de plusieurs feuilles de calculs	12
VIII.1.1.a Ajout d'une feuille au classeur	12
IX.1.1.a Renommer une feuille	12
X.1.1.a Déplacer une feuille (sur le même classeur ou sur un autre)	14
XI.1.1.a Identifier une feuille grâce à une couleur d'onglet	16
III.1.1. Travailler avec les cellules	17
XII.1.1.a Les différentes façons de sélectionner des cellules	17
XIII.1.1.a Insérer des lignes et des colonnes	18
Méthode 1 – à l'aide de la souris	18
Méthode 2 – à l'aide du raccourci clavier	19
XIV.1.1.a Modifier la hauteur et la largeur des lignes / colonnes	20
Hauteur de ligne	20
Largeur de colonne	21
Autre possibilité	21
IV.1.1. Appliquer un format aux cellules	22
XV.1.1.a Mettre en forme le contenu d'une cellule (police, couleurs...)	22
Méthode 1 : Groupe de commande	22
Méthode 2 – les commandes	23
Méthode 3 – Les raccourcis clavier	23
XVI.1.1.a Appliquer des bordures	24
Méthode 1 – la commande	24
Méthode 2 – Le groupe de commande	24
XVII.1.1.a Gérer l'alignement dans une cellule	25
Méthode 1 – les commandes	25
Méthode 2 – Le groupe de commande	25
XVIII.1.1.a Fusionner plusieurs cellules	26
Méthode 1 – le groupe de commande	26
Méthode 2 – La Commande	26
XIX.1.1.a Appliquer un format de cellule	27
V.1.1. Mise en forme automatique de tableaux	27
XX.1.1.a Création de tableaux et mise en forme automatique	27
Autre solution	28
XXI.1.1.a Création d'un style personnalisé	29
VI.1.1. Intégrer des illustrations	29
XXII.1.1.a Insérer des images (locales ou en ligne)	29
Images depuis notre pc	29
Images en ligne	29
XXIII.1.1.a Ajouter et modifier des formes	31
Ajouter une forme	31
Modifier la forme	32
2 ^{ème} modification	33

XXIV.1.1.a	Insérer un organigramme	34
II.1.	MISE EN FORME CONDITIONNELLE	36
XXV.1.1.a	Définir la zone d'application	36
XXVI.1.1.a	Utiliser les règles prédéfinies	37
	Règle de surbrillance.....	37
	Règle de Valeur.....	37
	Barre de données.....	38
	Nuances de couleurs.....	38
	Jeu d'icônes.....	38
XXVII.1.1.a	Modifier une règle existante	39
XXVIII.1.1.a	Créer une nouvelle règle	40
XXIX.1.1.a	Appliquer à tout un tableau	40
III.1.	LES OPERATIONS DE BASE	40
XXX.1.1.a	La barre de formules	40
XXXI.1.1.a	L'addition, la soustraction, la multiplication, la division.....	40
XXXII.1.1.a	L'intérêt des parenthèses	40
XXXIII.1.1.a	Appliquer un calcul sur toute une colonne.....	40
IV.1.	TRIER ET FILTRER UN TABLEAU	41
XXXIV.1.1.a	Appliquer un tri sur une ou plusieurs colonnes.....	41
XXXV.1.1.a	Modifier les options de tri	42
XXXVI.1.1.a	Appliquer des filtres sur un tableau	42
XXXVII.1.1.a	Se servir des filtres avancés.....	42
V.1.	IMPRIMER UN TABLEAU.....	42
XXXVIII.1.1.a	Gérer la mise en page (marges, entête et pied de page, etc.).....	42
XXXIX.1.1.a	Mettre à l'échelle son tableau.....	42
XL.1.1.a	Gérer manuellement les sauts de page.....	42
XLI.1.1.a	Définir une zone d'impression	42
XLII.1.1.a	Définir les options d'impression puis imprimer.....	43
VI.1.	GERER L'AFFICHAGE DANS SON CLASSEUR.....	43
XLIII.1.1.a	Les modes d'affichage disponibles	43
	Le mode normal	43
	Le mode Mise en page	43
	Le mode aperçu des sauts de pages	43
XLIV.1.1.a	Afficher / masquer des cellules	44
	Masquer.....	44
	Afficher	44
XLV.1.1.a	Effectuer un zoom	44
	Clavier et Sourie.....	44
	Sourie.....	44
XLVI.1.1.a	Figurer les volets.....	45
	Figurer le Volet	45
	Figurer la ligne supérieure.....	45
	Figurer la première colonne	45