

[sylvie.pioffet@unicaen.fr](mailto:sylvie.pioffet@unicaen.fr)

## Programme proposé et à confirmer :

### *Mise en application immédiate du cours sous forme d'exercices*

#### La découverte du tableur

Ouverture d'un classeur  
Généralités sur l'environnement  
Déplacement dans un classeur  
À savoir : Les aides à la saisie  
Saisie de données  
La sélection, la copie, le déplacement  
Annulation et rétablissement d'une action  
Largeur de colonne/hauteur de ligne

#### L'enregistrement des fichiers

Enregistrement d'un classeur  
Modification du contenu d'une cellule  
Création d'un nouveau classeur

#### Saisie d'une formule de calcul

Somme et autres calculs simples  
Calcul d'un pourcentage  
Recopie vers des cellules adjacentes

#### Mise en forme

La mise en forme des caractères  
Police et taille des caractères  
Alignement du contenu des cellules  
**Bordure des cellules**

#### Mise en page

Aperçu et impression  
Saut de page  
Zone d'impression  
L'en-tête et le pied de page  
[En-tête et Pied de page](#)

#### Devenez plus efficace

Utilisation de l'aide d'Excel  
Vérification orthographique

Recherche, remplacement

Zoom d'affichage

Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules

Déplacement de cellules

Copie vers des cellules non adjacentes

Copie rapide de la mise en forme d'une cellule

Fusion de cellules

Gestion des feuilles

Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles

Déplacement, copie et masquage d'une feuille

Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre

Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression

Pour aller plus loin

Affichage de plusieurs lignes dans une cellule

Référence absolue dans une formule

Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition

La saisie de fonctions de calcul

Date système et format de date

Condition simple

Format personnalisé

Appliquer une mise en forme conditionnelle

Gestion des mises en forme conditionnelles

Nom d'une plage de cellules

Plage de cellules dans une fonction