

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