

# Excel - Travailler dans un grand tableau

## Formation à distance – 2 heures – Réf. : EXCEL321

---

### Public

- Toute personne maîtrisant les fonctions de base dans Excel

### Prérequis

- Connaissance des bases Excel ou avoir un niveau équivalent

### Les objectifs de la formation

- Trier et filtrer les données
- Visualiser un grand tableau
- Mettre en page et imprimer un grand tableau

### Méthodes pédagogiques et suivis

- Énoncés théoriques - exercices d'application
- **En début de formation**, une évaluation sera réalisée pour valider vos connaissances
- **Durant la formation**, le formateur fait une évaluation sur les connaissances acquises via des exercices
- **En fin de formation**, une évaluation finale via un questionnaire en ligne pour attester de la montée en compétence.

### Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation
- Une webcam et un micro

### Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

### Accessibilité/handicap

- Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

### Lieu de la formation

- A distance

### Nombre de stagiaires

- 4 personnes maximum

# Le programme

---

## Trier et filtrer les données

- Trier les données : trier sur un ou plusieurs critère(s)
- Trier par couleur
- Filtrer du texte, des chiffres, des dates
- Filtrer par couleur
- Effacer le filtre, tous les filtres
- Trier les données filtrées

## Visualiser un grand tableau

- Figurer la ligne supérieure
- Figurer la première colonne
- Figurer les volets (bloquer une ligne ou une colonne, bloquer une ligne et une colonne du tableau)

## Mettre en page et imprimer un grand tableau

- Masquer/afficher des lignes ou des colonnes
- Grouper/dissocier des lignes ou des colonnes
- Travailler avec les sauts de page
- Répéter les titres du tableau sur chaque page imprimée
- Ajouter un numéro de page sur un nombre de pages
- Définir une zone d'impression