

# Excel – Découverte d'Excel – atelier 2

## Formation à distance – 2 heures – Réf. : EXCEL221

---

### Public

- Toute personne souhaitant créer des tableaux avec des formules de calcul

### Prérequis

- Avoir suivi la formation découverte Excel atelier 1 (Réf. EXCEL121) ou avoir un niveau équivalent

### Les objectifs de la formation

- Créer des tableaux avec des formules
- Mettre en forme un tableau
- Mettre en page et imprimer un 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

---

## Créer des tableaux avec des formules

- Saisir un texte, un chiffre, une date
- Construire une formule de calcul : addition, soustraction, multiplication, division
- Recopier des formules
- Utiliser la fonction Somme

## Mettre en forme un tableau

- Appliquer une mise en forme, des formats de nombre (nombre, monétaire, comptabilité, milliers, ajouter ou réduire les décimales), des formats de date (date courte ou date longue)
- Centrer et fusionner un titre
- Agrandir les lignes à la même hauteur
- Appliquer la même largeur à toutes les colonnes
- Personnaliser les bordures

## Dupliquer ou déplacer les cellules

- Copier et coller les cellules
- Couper et coller les cellules

## Mettre en page et imprimer un tableau

- Définir les marges, l'orientation, la mise à l'échelle d'un tableau
- Centrer un tableau à l'impression
- Imprimer un tableau