

EXE-103

Découvrez les rudiments de la mise en forme et de la mise en page



Objectifs

Avec cette formation, vous pourrez:

- Utiliser la mise en forme pour personnaliser l'apparence de vos tableaux et rapports
- Améliorer la mise en page de vos tableaux et rapports pour une impression efficace
- Maîtriser les options de mises en forme conditionnelle les plus populaires

Informations pratiques

Durée	3 heures
Niveau	Débutant
Nombre de participants	7 participants
Langues enseignées	Français - anglais

Préalables

Avoir suivi l'atelier EXE-101 ou détenir les connaissances équivalentes.

Public cible

Gestionnaires et personnel administratif

Contenu

1- Format des nombres

- Mettre en forme des nombres (Comptabilité, pourcentage, milliers, liste déroulante de choix)
- Modifier le nombre de décimales
- Aligner le contenu des cellules
- Reproduire et effacer la mise en forme

2- Les Styles

- Utiliser les styles de cellules, ses avantages
- Appliquer un style prédéfini
- Styles de tableaux

3- Utiliser la mise en forme conditionnelle

- Règles de mise en surbrillance des cellules
- Règle des valeurs plus/moins élevées
- Barres de données, Nuances de couleurs, Jeux d'icône
- Créer une règle de mise en forme conditionnelle

4- Utiliser les « Multi-feuilles »

- Afficher plusieurs fenêtres, le classeur
- Associer et dissocier des feuilles consécutives et non consécutives

5- Mise en page et impression

- Options de mise en page
- Mise à l'échelle
- En-têtes et pieds de page
- Aperçu des sauts de page
- Aperçu avant impression des feuilles et imprimer

Inclus avec votre formation



Guide complet avec explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices pratiques vus en cours



Certificat de formation



Badge de reconnaissance partageable sur votre profil LinkedIn



Suivi post-formation offerte pendant 6 mois