



# MODULE DE FORMATION EXCEL ■ ASTUCES

## DESCRIPTION

Référence	EXA
Durée	½ jour
Objectif	Découvrez les astuces qui vous feront gagner du temps et les raccourcis les plus utilisés.
Documentation	Astuces
Prérequis	Avoir suivi le module [Excel - L'essentiel] ou avoir des connaissances équivalentes.

## CONTENU

Notions de base	<ul style="list-style-type: none"><li>Les astuces de sélection</li><li>Les astuces de déplacement</li><li>Les balises actives pour le copier   coller</li><li>Délimiter une zone pour la saisie</li><li>Faire un retour à la ligne dans la même cellule</li><li>Convertir une cellule en texte</li><li>Les options d'effacement</li></ul>
Listes personnalisées	<ul style="list-style-type: none"><li>Les options de recopie en série</li><li>Créer   Importer une liste personnalisée</li></ul>
Mise en forme	<ul style="list-style-type: none"><li>Le pinceau 'Reproduire la mise en forme'</li><li>La personnalisation du format des dates   chiffres</li><li>La fusion horizontale et verticale</li><li>L'orientation</li><li>Les styles de cellules</li></ul>
Préparation à l'impression	<ul style="list-style-type: none"><li>L'aperçu avant impression</li><li>Les sauts de page</li><li>Ajuster aux pages</li><li>L'en-tête et le pied de page</li><li>Centrer horizontalement   verticalement</li></ul>
Noms	<ul style="list-style-type: none"><li>Nommer une cellule ou une plage</li><li>Accéder à une zone nommée</li><li>Utiliser un nom dans un calcul</li><li>Modifier   Supprimer un nom</li></ul>
Gestion des feuilles	<ul style="list-style-type: none"><li>Insérer   Nommer une feuille</li><li>Copier une feuille rapidement</li><li>Grouper les feuilles pour l'impression   la mise en page</li></ul>
Options	<ul style="list-style-type: none"><li>Les options de personnalisation</li></ul>