



CATALOGUE BUREAUTIQUE 2018

EN VISIO CONFÉRENCE



AMS Formation France

22 rue de Médreville – 54000 NANCY – Tél. : 03.83.67.63.05 / Fax : 03.83.40.02.08

AMS Luxembourg

145 route de Pétange – L-4645 NIEDERKORN – Tél. : +352.2.610.22.58 / Fax : +352.2.610.22.99

Email : ams-form@ams-training.com

Les modules **Traitement de textes**



MICROSOFT WORD

INITIATION

W1.1	CREATION ET MISE EN FORME DE DOCUMENTS COURTS, LETTRES, MEMOS, NOTES	3
W1.2	MISE EN FORME ELABOREE, STYLES, TABULATIONS, BORDURES	4
W1.3	CREATION DE TABLEAUX	5

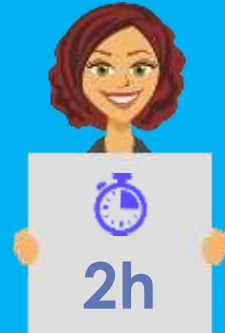
INTERMEDIAIRE

W2.1	CREATION DE MODELES DE DOCUMENTS ET UTILISATION DES FORMULAIRES	6
W2.2	ÉLABORATION ET GESTION DE DOCUMENTS LONGS, COMPTES RENDUS, RAPPORTS	7
W2.3	INCORPORER DES ELEMENTS VISUELS, DIAGRAMMES, OBJETS, ORGANIGRAMMES.....	8

PERFECTIONNEMENT

W3.1	PREPARER UN DOCUMENT POUR LE PUBLIPOSTAGE (MAILING)	9
W3.2	METTRE EN PLACE UN TRAVAIL COLLABORATIF A PARTIR DE DOCUMENTS.....	10
W3.3	MIGRATION WORD VERSIONS 2007/2010 VERS 2013/2016.....	11

Création et mise en forme de documents courts, lettres, mémos, notes



Module W1.1

Contenu du module

Prise en main

- Découvrir l'écran Word
- Ouvrir et fermer un document
- Notion de page, marges
- Afficher la règle

Commandes usuelles de base

- Saisir du texte, corriger, remplacer, supprimer
- Gérer les majuscules et les minuscules
- Annuler les dernières manipulations
- Déplacer ou copier du texte
- Utilisation du bouton droit de la souris

Sauvegarder le document

- Enregistrer le document
- Enregistrer le travail en cours
- Les propriétés du document

Mise en forme du texte

- Mise en forme des caractères (police)
- Mise en forme des paragraphes
- Gérer les retraits et la tabulation
- Recopier une mise en forme
- Supprimer la mise en forme
- Ajouter des puces et des numérotations au texte

Mise en page

- Notions de page et de marges
- Orientation de la page
- Taille de la page

Objectif

...

Créer, sauvegarder, mettre et forme et modifier un document court ou de type courrier.

Public visé

...

Toutes personnes ayant dans son activité professionnelle à créer et mettre en forme des documents standards (lettres, mémos, notes, etc.).

Prérequis

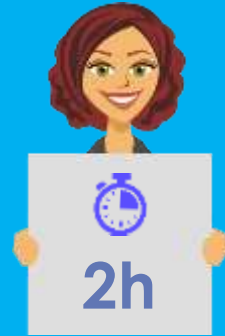
...

Avoir une connaissance de l'environnement Windows.

À l'issue de ce module, vous serez en mesure de ...

- ✓ Rédiger un courrier, une note
- ✓ Mettre en forme le document
- ✓ Mettre en page le document
- ✓ Corriger le document
- ✓ L'enregistrer
- ✓ L'imprimer

Mise en forme élaborée, styles, tabulations, bordures



Module W1.2

Contenu du module

Automatiser la mise en forme

- Effacer et reproduire la mise en forme
- Créer, utiliser, modifier et supprimer un style
- Créer un style « rapide »
- Mettre à jour un style

Formats avancés de police et paragraphe

- Définir une police par défaut
- Modifier l'échelle et l'espacement des caractères
- Créer des effets de texte
- Gérer les interlignes
- Gérer les espacements entre les paragraphes

Indexer les paragraphes

- Ajouter des puces et numéros aux paragraphes
- Changer le symbole de la puce
- Changer le format de la numérotation

Ajouter des bordures et trames

- Créer une bordure autour du texte
- Ajouter une bordure à un paragraphe
- Appliquer une trame de couleur

Les tabulations

- Notions de tabulations et d'alignement
- Ajouter des tabulations à la règle
- Effacer les tabulations
- Créer des tabulations avec point de suite

Objectif

...

Utiliser la mise en forme élaborée, créer des styles, utiliser les tabulations, ajouter des bordures et trames.

Public visé

...

Toutes personnes ayant dans son activité professionnelle à améliorer la mise en forme des documents.

Prérequis

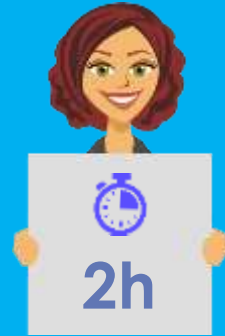
...

Être capable de créer, de mettre en forme et de sauvegarder un document ou avoir suivi le module Word 1.1.

À l'issue de ce module, vous serez en mesure de ...

- ✓ Effectuer des mises en forme élaborée
- ✓ Utiliser les tabulations
- ✓ Ajouter des bordures et trames au paragraphe

Création de tableaux



Module W1.3

Contenu du module

Créer le tableau

- Insérer les cellules
- Ajuster la largeur des colonnes
- Convertir un texte en tableau
- Insertion « rapide » des cellules
- Dessiner un tableau

Compléter le tableau

- Saisir une cellule
- Sélection des cellules
- Se déplacer dans le tableau
- Sélectionner, déplacer, copier du texte

Mise en forme

- Appliquer un style de tableau
- Créer un style de tableau
- Aligner le texte
- Poser des tabulations
- Modifier l'orientation du texte dans la cellule
- Changer les marges de la cellule
- Ajouter, tracer des bordures
- Ajouter une trame de fond aux cellules

Modifier la structure du tableau

- Insérer et supprimer des lignes, des colonnes
- Modifier la taille des cellules
- Uniformiser la largeur et la hauteur des cellules
- Fusionner les cellules
- Fractionner les cellules

Mise en page du tableau

- Ajouter un titre au-dessus du tableau
- Centrer le tableau dans la page
- Répéter les intitulés du tableau sur plusieurs pages
- Fractionner le tableau
- Convertir un tableau en texte

Objectif

...

Créer, modifier, intégrer des cellules tableaux dans un document. Effectuer la mise en page du tableau.

Public visé

...

Toutes personnes ayant dans son activité professionnelle à insérer des tableaux dans le document.

Prérequis

...

Être capable de créer, de mettre en forme et de sauvegarder un document avoir suivi le module Word 1.2.

À l'issue de ce module, vous serez en mesure de ...

- ✓ Créer un tableau
- ✓ Saisir les données
- ✓ Mettre en forme le tableau et son contenu
- ✓ Créer un style de tableau
- ✓ Mettre en page le tableau

Création de modèles de documents et utilisation des formulaires



Module W2.1

Contenu du module

Définition d'un modèle de document

- Qu'est-ce qu'un modèle de document ?
- Champ d'application
- Les modèles Word
- Le modèle Normal.dotx

Créer et modifier un modèle

- Créer un nouveau modèle
- Insérer un champ :
 - Texte
 - Numérique
 - Date
- Se déplacer d'un champ à l'autre

Enregistrer et utiliser le modèle

- Sauvegarde le modèle
- Format du fichier (.dotx)
- Utiliser le modèle
- Modifier le modèle original

Outils dédiés aux formulaires

- Pourquoi construire un formulaire ?
- Les différents types de champs :
 - Texte
 - Liste déroulante
 - Case à cocher
 - Boutons « radios »
- Les propriétés du champ
- Modifier un champ
- Supprimer un champ
- Nommer un champ
- Utiliser des formules de calcul simples

Remplir un formulaire

- Protection du document
- Ajouter un texte d'aide
- Effacer les données du formulaire

Objectif

...

Créer un modèle de document à partir des outils dédiés à l'utilisation de formulaires.

Public visé

...

Toutes personnes ayant dans son activité professionnelle à concevoir ou utiliser des modèles de documents.

Prérequis

...

Connaître les fonctionnalités bases et avancées de la mise en forme et avoir suivi le module Word 1.3.

À l'issue de ce module, vous serez en mesure de ...

- ✓ Concevoir et utiliser un modèle
- ✓ Enregistrer un document en tant que modèle
- ✓ Utiliser et gérer les outils dédiés aux formulaires

Élaboration et gestion de documents longs, comptes rendus, rapports



Module W2.2

Contenu du module

Naviguer dans le document

- Afficher le volet de navigation
- Effectuer des recherches
- Zoomer la page
- Atteindre une page
- Travailler en mode « Plan »
- Raccourcis clavier pour se déplacer dans le document

Numéroter et hiérarchiser le plan du document

- Appliquer les styles de titre
- Modifier les styles de titre
- Numéroter les paragraphes
- Modifier le style de la numérotation

Structure du document

- Insérer des sauts de pages
- Insérer des sauts de section
- Lier ou rendre indépendantes les sections

Entêtes et pieds de pages

- Insérer un entête et un pied de page
- Gérer les entêtes et pieds de pages différents
- Notion de page Recto/Verso
- Numéroter les pages

Éléments de référence

- Ajouter une table des matières
- Ajouter une table des index
- Mettre à jour les tables
- Annoter le document
- Apporter des commentaires

Illustrer le document

- Incorporer des images
- Mise en forme et position de l'image
- Dessiner des objets
- Insérer un filigrane personnalisé
- Ajouter des bordures de pages
- Ajouter une page de garde

Objectif

...

Gérer les documents longs, tant sur la mise en page que sur la structure du document (titres, table des matières, notes de bas de page, etc...)

Public visé

...

Toutes personnes ayant dans son activité professionnelle à concevoir des rapports, comptes rendus.

Prérequis

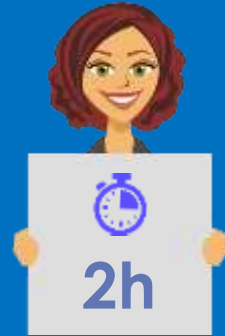
...

Connaître les fonctionnalités bases et avancées de la mise en forme et avoir suivi les modules 1.x.

À l'issue de ce module, vous serez en mesure de ...

- ✓ Gérer les documents longs
- ✓ Structurer le document (titres, notes, etc...)
- ✓ Créer une table des matières
- ✓ Créer une table des index
- ✓ Illustrer le document

Incorporer des éléments visuels, diagrammes, objets, organigrammes



Module W2.3

Contenu du module

Les images

- Insérer des images Clip Art
- Effectuer une capture écran
- Insérer des photos
- Modifier le rendu de l'image (luminosité, contraste)
- Ajouter un effet artistique
- Redimensionner, rogner l'image

Les SmartArt et les graphiques

- Insérer un objet SmartArt
- Modifier l'objet
- Insérer un graphique

Les formes automatiques

- Dessiner des formes automatiques
- Créer des zones de texte
- Modifier ces objets (format, disposition)
- Insérer du texte dans les formes automatiques
- Ajouter des effets 3D aux formes

Le WordArt

- Appliquer un effet WordArt à un texte
- Les options de mise en forme WordArt

Mise en page

- Disposer le texte en colonnes
- Organiser, répartir les colonnes
- Ajouter une lettrine en début de paragraphe
- Notion d'habillage des images
- Disposition des objets (ancrage avec le paragraphe)

Objectif

...

Insérer des éléments graphiques et apporter une forme « journalistique » aux documents.

Public visé

...

Toutes personnes ayant dans son activité professionnelle à concevoir des documents de type brochures, plaquettes, avec une présentation de type PAO.

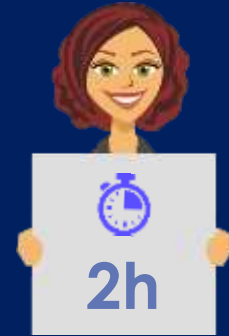
Prérequis

...

Connaître les fonctionnalités bases et avancées de la mise en forme et avoir suivi les modules 1.x.

À l'issue de ce module, vous serez en mesure de ...

- ✓ Insérer et modifier des éléments graphiques
- ✓ Travailler avec des colonnes
- ✓ Habiller les objets
- ✓ Effectuer une mise en page de type PAO



Préparer un document pour le publipostage (mailing)

Module W3.1

Contenu du module

Document de base

- Créer le document principal
- Modifier le document principal

Base de données

- Préparer la base de données
- Utiliser une liste existante (Excel, contacts Outlook, etc...)
- Lier la base de données avec le document principal
- Mettre à jour la base de données

Préparer le publipostage

- Ajouter les champs de fusion sur le document (nom, adresse, etc...)
- Sélectionner la liste des destinataires
- Trier la liste des destinataires
- Visualiser le résultat

Personnaliser le publipostage

- Ajouter une règle conditionnelle
- Utiliser le mot-clé « Demander »

Lancer le publipostage

- Imprimer les lettres
- Sauvegarder le document principal

Planche d'étiquettes

- Créer une planche d'étiquettes
- Personnaliser la planche d'étiquettes
- Ajouter les adresses
- Mettre à jour toutes les étiquettes
- Lancer l'impression

Objectif

...

Préparer et organiser un document pour le publipostage.

Public visé

...

Toutes personnes ayant dans son activité professionnelle à envoyer des documents en masse à différentes adresses.

Prérequis

...

Connaître les fonctionnalités bases et avancées de la mise en forme et avoir suivi les modules 1.x et 2.x.

À l'issue de ce module, vous serez en mesure de ...

- ✓ Préparer le document pour le publipostage
- ✓ Lier le document à une base de données
- ✓ Sélectionner les destinataires et imprimer les lettres
- ✓ Éditer une planche d'étiquettes

Mettre en place un travail collaboratif à partir de documents



Module W3.2

Contenu du module

Préparer le document à la relecture

- Activer les options de suivi des modifications
- Définir un code couleur par utilisateur
- Afficher les bulles de révisions de commentaires dans la marge

Réviser le document

- Identifier les commentaires
- Filtrer les types de révisions
- Filtrer les annotations par utilisateur
- Afficher le document original / final
- Accepter, refuser les modifications
- Accepter, refuser les commentaires
- Répondre aux commentaires

Comparer deux documents

- Comparaison de deux versions de documents
- Fusionner les documents comparés

Protection du document

- Protéger le document contre la modification
- Limiter l'intervention d'un relecteur à l'insertion de commentaires et/ou modifications
- Protéger certaines parties du document (sections)

Gérer les versions du document

- Produire une version secondaire du document suite à révision
- Produire une version principale du document suite à révision

Objectif

...

Organiser et participer à un travail commun sur des documents Word.

Public visé

...

Toutes personnes ayant dans son activité professionnelle à prendre part à un travail d'équipe exigeant la traçabilité des opérations effectuées sur le document.

Prérequis

...

Connaître les fonctionnalités bases et avancées de la mise en forme et avoir suivi les modules 1.x et 2.x.

À l'issue de ce module, vous serez en mesure de ...

- ✓ Préparer le document à la relecture
- ✓ Réviser les modifications
- ✓ Soumettre le document pour révision
- ✓ Commenter les actions
- ✓ Gérer les versions générées

Migration Word versions 2007/2010 vers 2013/2016



Module W3.3

Contenu du module

Rubans et onglets

- Personnaliser le ruban
- Les nouveaux onglets « Création » et « Disposition »

Interface d'accueil

- La nouvelle page d'accueil du Word
- Le menu « Fichier » et ses différentes options
- Personnaliser le compte utilisateur
- Notion de partage avec présentation en ligne
- Convertir le document
- Inspecter le document

Nouveaux compléments

- Accès « Wikipédia »
- Bibliothèque de compléments
- Insérer une vidéo en ligne

Mise en forme rapide

- Le composeur de mise en forme rapide
- Utiliser un thème de mise en forme
- Création d'un thème

Les nouveaux outils de mise en forme

- Les dispositions des images
- Les effets artistiques
- Les options d'habillage
- Les palettes de mise en forme

Objectif

...

Mettre à jour ses connaissances sur les nouvelles versions Word.

Public visé

...

Toutes personnes ayant migré d'une version Word 2007/2010 vers une version 2013/2016.

Prérequis

...

Connaître les fonctionnalités bases et avancées de la mise en forme des versions antérieures à 2013 et 2016.

À l'issue de ce module, vous serez en mesure de ...

- ✓ Vous adapter à la nouvelle version Word 2013 ou 2016
- ✓ Prendre connaissance des nouvelles fonctionnalités
- ✓ Convertir vos documents vers les nouvelles versions

Les modules **Tableur**



MICROSOFT EXCEL

INITIATION

- E1.1 PREMIERS PAS DANS EXCEL, DÉCOUVERTE DES COMMANDES DE BASE 11
- E1.2 INSÉRER ET GÉRER LES FOMULES DE CALCULS DANS VOS TABLEAUX 12
- E1.3 REPRÉSENTER LES DONNÉES DE VOS TABLEAUX PAR LAA CRÉATION DE GRAPHIQUES..... 13

INTERMEDIAIRE

PERFECTIONNEMENT

Premiers pas dans Excel, découverte des commandes de base



Module E1.1

Contenu du module

Prise en main

- Découvrir l'écran Excel
- Ouvrir et fermer un classeur
- La grille du classeur
- Les feuilles de calculs
- La barre de formules
- La barre d'état

Commandes usuelles de base

- Sélection des cellules, colonnes, lignes, du tableau
- Se déplacer dans la grille
- Saisir du texte, corriger, remplacer, supprimer
- Notions de contenu et de format
- Annuler les dernières manipulations
- Utilisation du bouton droit de la souris

Gagner du temps

- Déplacer ou copier le texte
- Copier les chiffres, les dates, les nombres
- Créer des séries numériques, alphabétiques, chronologiques

Mise en forme

- Aligner le contenu de la cellule
- Modifier la police, la taille, la couleur
- Appliquer une trame de fond
- Gérer le renvoi du texte à la ligne
- Ajouter / Supprimer des lignes ou des colonnes
- Modifier la taille des cellules
- Fusionner les cellules
- Encadrer le tableau

Gérer le classeur

- Insérer / Supprimer des feuilles de calcul
- Nommer la feuille
- Organiser l'ordre des feuilles de calcul
- Enregistrer un classeur
- Ouvrir un classeur
- Fermer un classeur

Mise en page et impression

- Modifier l'orientation du tableau
- Changer les marges
- Imprimer le tableau
- Imprimer une ou plusieurs feuilles de calcul

Objectif

...

Effectuer ses premiers pas dans Excel, découverte des fonctionnalités de base.

Public visé

...

Toutes personnes ayant dans son activité professionnelle besoin de s'initier et de travailler rapidement et simplement les fonctionnalités de base.

Prérequis

...

Avoir une connaissance de l'environnement Windows.

À l'issue de ce module, vous serez en mesure de ...

- ✓ Gérer les classeurs
- ✓ Effectuer de la saisie
- ✓ Créer des tableaux simples sans calcul
- ✓ Mettre en forme le tableau
- ✓ Mettre en page le tableau

Insérer et gérer les formules de calculs dans vos tableaux



Module E1.2

Contenu du module

Les formules de calcul

- Différence entre opérateurs et fonctions
- L'outil « Somme automatique »
- Recopier une formule
- Effectuer des sous-totaux
- Automatiser les calculs de sommes dans le tableau

Les formules de base

- Poser un calcul arithmétique simple (opérateur + - x /)
- Utiliser les parenthèses
- Les notions de références relatives et absolues
- Figurer les références

Gérer les liaisons

- Créer des formules de liaison entre feuilles
- Créer des formules de liaison entre classeurs
- Mettre à jour les liaisons
- Syntaxe

Nommer les cellules

- Attribuer un nom à une cellule
- Coller un nom dans une formule
- Gérer les noms

Se corriger

- Vérifier la formule
- Constater les éventuelles erreurs
- Corriger la formule
- Description des messages liés aux erreurs

Débuter avec l'assistant fonction

- Lancer l'assistant
- Rechercher une fonction
- Les fonctions courantes (moyenne, min, max, nb, ...)
- Modifier la formule

Associer le résultat au format

- Utiliser les mises en forme conditionnelles
- Effacer la mise en forme conditionnelle

Objectif

...

Présenter des tableaux comportant des calculs et résoudre les problèmes liés à la syntaxe.

Public visé

...

Toutes personnes ayant dans son activité professionnelle besoin de créer des tableaux de calculs, d'exploiter des données chiffrées simples.

Prérequis

...

Être capable de créer, de mettre en forme et de sauvegarder un classeur ou avoir suivi le module Excel 1.1.

À l'issue de ce module, vous serez en mesure de ...

- ✓ Créer des tableaux comportant des calculs
- ✓ Utilisations des formules de calcul fréquentes (opérateurs, fonctions)
- ✓ Nommer les cellules
- ✓ Gérer la syntaxe

Représenter les données de vos tableaux par la création de graphiques



Module E1.3

Contenu du module

Créer et personnaliser un graphique

- Sélectionner les données à représenter
- Choisir le bon type de graphique
- Les constituants du graphique
- Choisir une disposition rapide
- Choisir un thème de couleurs
- Changer de type de graphique
- Notion de graphique « Sparklines »

Gérer les composants du graphique

- Insérer un titre, une légende, étiquette de données, ...
- Mettre en forme les composants (taille, couleur, ...)
- Ajouter un axe secondaire
- Ajouter un commentaire

Les données du tableau

- Ajouter / Supprimer une série
- Ajouter / Supprimer une catégorie
- Utiliser l'assistant « Sélection des données »

Modèle de graphique

- Enregistrer le graphique en tant que modèle
- Utiliser le graphique modèle

Mise en page du graphique

- Mettre en place le graphique et l'imprimer avec son tableau
- Imprimer le graphique seul
- Déplacer le graphique dans une autre feuille

Objectif

...

Être capable de déterminer quel graphique doit être utilisé, comment l'exploiter au mieux et le personnaliser.

Public visé

...

Toutes personnes ayant dans son activité professionnelle besoin d'exposer les données dans une représentation graphique.

Prérequis

...

Être capable de créer, de mettre en forme et de sauvegarder un classeur ou avoir suivi le module Excel 1.2.

À l'issue de ce module, vous serez en mesure de ...

- ✓ Représenter les données par un graphique
- ✓ Personnaliser et mettre en page le graphique
- ✓ Créer un modèle de graphique

La mise en forme avancée et la mise en forme conditionnelle



Module E2.1

Contenu du module

En apprendre davantage sur la mise en forme

- Créer des retraits dans la cellule
- Aller à la ligne dans la même cellule
- Les fusions de cellules
- Changer l'orientation du texte
- Recopier un format
- Supprimer une mise en forme
- Tracer des bordures

La mise en forme automatique

- Mettre sous forme de tableau
- Modifier le style
- Créer un style
- Appliquer un style de cellule
- Créer un nouveau style

Présenter les résultats

- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Créer une nouvelle règle
- Les jeux d'icônes
- Copier une mise en forme conditionnelle
- Supprimer une mise en forme conditionnelle

Les formats de nombre

- Personnaliser le format des nombres
- Comprendre la syntaxe des formats de nombre

Objectif

...

Exploiter l'ensemble des possibilités de mise en forme des cellules.

Public visé

...

Toutes personnes ayant dans son activité professionnelle besoin de maîtriser les outils de mise en forme au complet.

Prérequis

...

Être capable de créer, de mettre en forme et de sauvegarder un classeur ou avoir suivi les modules Excel 1.1 et 1.2.

À l'issue de ce module, vous serez en mesure de ...

- ✓ Maîtriser les outils de mise en forme
- ✓ Gérer les formats de nombre
- ✓ Créer et gérer des formats conditionnels

Aller plus loin avec les formules de calculs



Module E2.2

Contenu du module

L'assistant fonctions

- Les catégories de fonctions
- Rechercher une fonction
- Aide sur les fonctions
- En découvrir davantage sur la syntaxe

Quelques fonctions avancées

- Utiliser les fonctions logiques (si, et, ou)
- Utiliser les fonctions de date et heure
- Utiliser les fonctions de type « Texte »
- Utiliser la fonction de recherche

Gestion des formules

- Utiliser les noms de cellules dans les formules
- Gérer les noms
- Différences entre références relatives et absolues
- Créer des formules imbriquées
- Créer une formule de liaison entre feuilles du même classeur

Les audits de formules

- Repérer les antécédents
- Repérer les dépendants
- Les options de calcul

Quelques options

- Afficher / masquer la barre de formules
- Afficher / masquer les formules dans les cellules
- Protéger les formules
- Affichage des résultats sur la barre des états

Objectif

...

Rédiger des formules de calculs plus complexes en y associant des noms. Gérer les fonctions imbriquées, utiliser l'assistant fonctions.

Public visé

...

Toutes personnes ayant dans son activité professionnelle besoin de maîtriser les formules de calculs.

Prérequis

...

Être capable de créer, de mettre en forme et de sauvegarder un classeur ou avoir suivi les modules Excel 1.x.

À l'issue de ce module, vous serez en mesure de ...

- ✓ Créer et gérer des formules de calculs plus complexes
- ✓ Utiliser les noms
- ✓ Distinguer un calcul à références relatives et absolues
- ✓ Utiliser l'assistant fonctions



Mise en page élaborées pour l'impression de grands tableaux

Module E2.3

Contenu du module

Ajouter les sauts de page

- Créer un saut de page manuel
- Travailler en mode « Mise en page »
- Modifier les sauts de page
- Notion de section

Zone d'impression

- Définir une zone d'impression
- Annuler la zone d'impression
- Répéter les titres du tableau (colonnes ou lignes) sur plusieurs pages

Les options d'impression

- Imprimer les commentaires
- Imprimer les formules
- Masquer les erreurs

Les options d'affichage

- Figurer / Libérer les volets
- Fractionner l'écran
- Atteindre une cellule

Entêtes et pieds de page

- Afficher la zone des entêtes et pieds de page
- Personnaliser un entête pied de page
- Y ajouter le chemin d'accès
- Y ajouter une image
- Créer un entête pied de page différent à la première page
- Conserver l'échelle d'impression de l'entête

Impression du tableau

- Réduire manuellement l'échelle d'impression
- Ajuster le tableau dans la page ou définir le nombre de pages maximum à utiliser
- Modifier l'orientation
- Adapter les marges
- Imprimer le tableau

Objectif

...

Concevoir des grands tableaux et maîtriser les processus de mise en page.

Public visé

...

Toutes personnes ayant dans son activité professionnelle besoin de gérer des grands tableaux.

Prérequis

...

Être capable de créer, de mettre en forme et de sauvegarder un classeur ou avoir suivi les modules Excel 1.x.

À l'issue de ce module, vous serez en mesure de ...

- ✓ Créer et gérer des formules de calculs plus complexes
- ✓ Utiliser les noms
- ✓ Distinguer un calcul à références relatives et absolues
- ✓ Utiliser l'assistant fonctions

Techniques de dessins et création d'organigrammes



Module E2.4

Contenu du module

Préparation de la feuille de dessin

- Adapter la taille du quadrillage
- Taille uniforme

Les formes

- Ajouter une forme de type « Organigramme »
- Adapter la forme au quadrillage
- Redimensionner la forme
- Ajuster automatiquement la taille de la forme au texte
- Déplacer la forme
- Les propriétés de la forme (déplacer et redimensionner avec ou sans les cellules)
- Organiser, disposer, aligner les formes

Mise en forme du dessin

- Police, taille, couleur du texte
- Couleur de remplissage
- Epaisseur et couleur de la bordure
- Ajouter des effets d'ombres portées
- Aligner le texte dans la forme
- Faire pivoter le texte dans la forme
- Appliquer un style de mise en forme

Connecteurs

- Relier les formes entre elles, « attacher » le connecteur
- Mise en forme du connecteur
- Extrémité du connecteur, ajout de flèches

Optimiser le travail de dessin

- Afficher le volet de sélection
- Zoomer la feuille de calcul
- Reproduire la mise en forme des dessins
- Dupliquer les objets
- Effectuer de la multi-sélection (outil « Sélection »)

Objectif

...

Ajouter des formes, objets divers, dans l'intention de réaliser un organigramme.

Public visé

...

Toutes personnes ayant dans son activité professionnelle besoin de créer des organigrammes depuis Excel.

Prérequis

...

Être capable de créer, de mettre en forme et de sauvegarder un classeur ou avoir suivi les modules Excel 1.x. et 2.1.

À l'issue de ce module, vous serez en mesure de ...

- ✓ Ajouter et gérer les formes
- ✓ Relier, organiser, aligner les formes
- ✓ Concevoir un organigramme hiérarchique