

Sommaire

1. Adaptation de l'environnement Excel

Personnaliser la barre d'outils

Protéger les données et le classeur

2. Saisie et navigation des donnée

Sélection des cellules (zone Nom, etc.)

Transformation de lignes en colonnes / inversement

Création de listes automatiques personnalisées

3. Recherche et mise en valeur de l'information

Rechercher / remplacer du texte

Trier des données

Créer des listes déroulantes

Importer des données à partir d'un fichier texte

4. Mise en forme & embellissement des documents

Mettre en couleur les cellules selon leur contenu

Créer des styles personnalisés (tableaux, cellules)

Ajouter des zones de texte, formater du texte (ex : en diagonale)

5. Affichage & impression

Mode "Mise en page"

Zoom sur une sélection

Imprimer tout le classeur ou certaines zones

Afficher les formules à l'écran / dans l'impression

6. Optimisation des calculs

Gérer les doublons dans une liste

Ajouter des sous-totaux

Compter les cellules vides, trouver les valeurs min / max

Utiliser efficacement les formules

7. Tableaux et contrôles dans les feuilles Excel

Créer un tableau structuré

Insérer des contrôles (comme des listes déroulantes, des macros)

Exécuter des macros simples