



siné-qu@-non

la formation à portée de clic

Les cahiers Forma~plus

Mise en forme simple d'un tableau dans Excel

Pré-requis :

Connaître les bases de Windows, et notion Excel

Objectifs :

Savoir mettre en forme un tableau dans Excel

Public :

Toute personne souhaitant donner un aspect professionnel à des tableaux de données

I. Le principe

II. Encadrement du tableau

1. La fonction Bordures dans la barre d'outils de mise en forme
2. Le traçage manuel des bordures du tableau
3. Le format automatique
4. Le format des cellules

III. La couleur de fond des cellules

1. Le bouton de remplissage de couleur des cellules
2. Les motifs du format des cellules
3. La couleur du texte et des chiffres

Pour toute question complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter
info@formation-sine-qua-non.com

Le catalogue de nos formations est disponible sur notre site
<http://formation-sine-qua-non.com>