



# Excel : manipuler des fichiers liés

---

## Objectifs :

- Réaliser des liaisons entre cellules d'un même classeur ou entre différents classeurs
- 

## Programme :

- **Les liens entre cellules**
    - principe de liaisons entre cellules d'un même classeur
    - principe de liaisons entre cellules de différents classeurs
  - **Travailler sur plusieurs feuilles d'un classeur**
    - gestion des feuilles d'un classeur (insérer, supprimer, déplacer, dupliquer)
    - accéder directement à une feuille de classeur
    - modifier, mettre à jour, imprimer plusieurs feuilles à la fois
    - lier les cellules de feuilles différentes
    - recopier des cellules liées
    - le collage spécial
  - **Interactions et liaisons**
    - les formules 3D
    - liaison entre les feuilles
    - liaison entre classeurs
    - liaison entre applications
    - protection des cellules et des classeurs
- 

## Méthode pédagogique :

- Apports théoriques et méthodologiques
  - Exercices pratiques courts et ciblés
- 

## Modalités d'évaluation et de validation :

- **Évaluation de positionnement** : sous forme d'un questionnaire ou d'un tour de table avec le formateur pour valider les prérequis, pour évaluer les besoins individuels et pour déterminer le niveau de connaissances
  - **Évaluation des acquis** : validation de la compréhension et de l'acquisition des connaissances sous forme de mises en situations, de réflexions collectives et d'utilisation d'outils de diagnostic
  - **Évaluation à chaud** : à la fin de la formation, un bilan oral est effectué par le formateur et une évaluation écrite adressée aux
-



stagiaires permettent d'apprécier la qualité de la prestation et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux

- **Evaluation à froid** : réalisée avec un outil interne Caf
- **Attestation de suivi** : Feuille de présence
- **Certificat de réalisation** mentionnant la nature, la durée de l'action est remis aux stagiaires à l'issue de la formation

## Accessibilité :

Nous mettons tout en œuvre afin d'offrir aux personnes en situation de handicap des conditions optimales d'accès et d'apprentissage. N'hésitez pas à contacter Naima Ouari référent handicap [naima.ouari@caf92.caf.fr](mailto:naima.ouari@caf92.caf.fr) - 01 87 02 85 25 / 06 09 28 97 89 directement pour lui signaler vos besoins spécifiques.

### Public cible :

Toute personne souhaitant travailler sur plusieurs feuilles simultanément

### Pré-requis :

- Disposer d'une licence Microsoft Office 365 client lourd E3 avec la version du logiciel installée en application de bureau
- Maîtriser la gestion de fichiers dans Windows
- Savoir créer et formater un tableau
- Connaître les formules avec opérateurs arithmétiques (+, -, /, \*) et les fonctions standards

### Programmation :

Nous contacter Planification sur le site [irfaf.fr](http://irfaf.fr)

### Catégorie :

Microsoft 365 : Excel

### Lieu :

Irfaf

**Tarif / Jour / stagiaire** : 150 €

### Modalités animation :

Classe virtuelle

### Formateur :

Prestataire externe

### Effectif :

4 à 7 agents

### Durée en jours :

0,5

### Durée en heures :

3