

Formation Excel : Initiation

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 22 519 09 66

Durée :	2 jours
Public :	Tous
Pré-requis :	Connaissance de l'environnement PC
Objectifs :	Savoir créer un tableau sous Excel - Pouvoir configurer l'impression de son tableau
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR1241-F
Code CPF:	RS5252 - contactez-nous au 22 519 09 66
Note de satisfaction des participants:	4,69 / 5
Certifications :	TOSA 2022-Excel (RS5252) score : 607,44 / 1000 calculé le 01/04/2024

Découvrir Excel

Présentation d'Excel et des autres outils de la suite Office
Exemples de réalisation avec Excel

Prendre en main le logiciel

Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)
Structure d'un fichier (classeurs, feuilles et cellules)
Créer un classeur

Gérer l'affichage dans son classeur

Les modes d'affichage disponibles
Afficher / masquer un classeur
Effectuer un zoom

Gérer les feuilles de calculs

Ajout d'une feuille au classeur
Renommer une feuille
Déplacer une feuille (sur un même classeur ou dans un autre)

Identifier une feuille grâce à une couleur d'onglet

Travailler avec les cellules

Les différentes façons de sélectionner des cellules

Insérer des lignes et des colonnes

Afficher ou masquer des informations dans une colonne / Ligne

Modifier la hauteur et la largeur des lignes / colonnes

Appliquer un format aux cellules

Mettre en forme le contenu d'une cellule (police, couleurs...)

Appliquer des bordures

Gérer l'alignement dans une cellule

Fusionner plusieurs cellules

Appliquer un format de cellule

Les opérations de base

La barre de formules

Formule de calcul simple (L'addition, la multiplication...)

L'intérêt des parenthèses

Créer des zones nommées et les intégrer aux formules

Fonctions de base (SOMME, MOYENNE, MAX...)

Appliquer un calcul sur toute une colonne

Atelier : Réalisation d'un tableau simple

Intégrer des illustrations

Insérer des images (locales ou en ligne)

Ajouter et modifier des formes

Accéder et modifier les paramètres des objets

Utiliser des SmartArt

Insérer un SmartArt (organigramme, Liste...)

Enrichir un SmartArt

Modifier l'aspect du SmartArt

Mettre en forme un SmartArt

Atelier : Réalisation D'une présentation avec l'utilisation de formes et un SmartArt

Imprimer un tableau

Gérer la mise en page (marges, entête et pied de page, etc.)

Mettre à l'échelle son tableau

Gérer manuellement les sauts de page

Définir une zone d'impression

Définir les options d'impression puis imprimer

Atelier : Réalisation d'une mise en page d'une liste de donnée

Gérer une liste de données (Tableau)

Figurer les volets d'un tableau

Appliquer un tri sur une ou plusieurs colonnes

Modifier les options de tri

Appliquer des filtres sur un tableau

Passage de la certification (si prévue dans le financement)