

## Formation Excel : Initiation

|  |  |
|--|--|
| ■ <b>Durée :</b>   | 2 jours (14 heures)  |
| ■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>                             | 750,00 CHF HT (standard)<br>600,00 CHF HT (remisé)   |
| ■ <b>Public :</b>  | Tous   |
| ■ <b>Pré-requis :</b>  | Connaissance de l'environnement PC   |
| ■ <b>Objectifs :</b>   | Créer et structurer un tableau dans Excel - Effectuer des calculs de base - Intégrer des éléments visuels - Configurer l'impression de tableaux - Utiliser des outils de tri et de filtrage  |
| ■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>                                       |
| ■ <b>Modalités d'évaluation :</b>                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul> |
| ■ <b>Sanction :</b>  | Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis   |
| ■ <b>Référence :</b>   | BUR1241-F  |
| ■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>                | 4,69 / 5   |
| ■ <b>Contacts :</b>  | commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73   |

■ **Modalités d'accès :**

Possibilité de faire un devis en ligne ([www.dawan.fr](http://www.dawan.fr), [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr), [maformation.fr](http://maformation.fr), etc.) ou en appelant au standard.

■ **Délais d'accès :**

Variable selon le type de financement.

■ **Accessibilité :**

Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à [referenthandicap@dawan.fr](mailto:referenthandicap@dawan.fr), nous étudierons ensemble vos besoins

## 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)**