

## Formation Bureautique Initiation : Excel

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

<b>Durée :</b>	2 jours
<b>Public :</b>	Tous
<b>Pré-requis :</b>	Connaissance de l'environnement PC
<b>Objectifs :</b>	Savoir créer un tableau sous Excel - Pouvoir configurer l'impression de son tableau
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	BUR100425-F
<b>Code CPF:</b>	RS5252 - contactez-nous au 22 519 09 66
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	4,71 / 5
<b>Certifications :</b>	TOSA 2022-Excel (RS5252) score : 607,44 / 1000 calculé le 01/04/2024

### Introduction

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 plusieurs 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

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

### **Atelier : Réalisation d'un tableau simple**

### **Mise en forme automatique de tableaux**

Création de tableaux

Mise en forme automatique

Création d'un style personnalisé

### **Atelier : Création d'un style personnalisé et application sur un tableau**

### **Intégrer des illustrations**

Insérer des images (locales ou en ligne)

Ajouter et modifier des formes

Insérer un organigramme

### **Mise en forme conditionnelle**

Définir la zone d'application

Utiliser les règles prédéfinies

Modifier une règle existante

Créer une nouvelle règle

Appliquer à tout un tableau

### **Les opérations de base**

La barre de formules

L'addition, la soustraction, la multiplication, la division

L'intérêt des parenthèses

Appliquer un calcul sur toute une colonne

### **Trier et filtrer un tableau**

Appliquer un tri sur une ou plusieurs colonnes

Modifier les options de tri

Appliquer des filtres sur un tableau

Se servir des filtres avancés

### **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

### **Gérer l'affichage dans son classeur**

Les modes d'affichage disponibles  
Afficher / masquer des cellules  
Effectuer un zoom  
Figer les volets

### **Passage de la certification (si prévue dans le financement)**