

## Formation Excel : Initiation

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 02/318.50.01

|   |   |
|---|---|
| <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>                             | BUR1241-F   |
| <b>Code CPF:</b>                              | RS5252 - contactez-nous au 02/318.50.01   |
| <b>Note de satisfaction des participants:</b> | 4,69 / 5  |
| <b>Certifications :</b>                       | TOSA 2022-Excel (RS5252)<br>score : 607,44 / 1000<br>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)**

Figer 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)**