

Formation Bureautique (TOSA) Initiation : Excel

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 09.72.37.73.73 pour en savoir plus

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
Référence :	BUR100425-F
Code CPF :	Nous contacter
Demandeurs d'emploi :	Financement CPF possible, contactez-nous au 09.72.37.73.73

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

Figurer les volets