DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Bureautique Initiation : Excel

Durée :	2 jours (14 heures)
Tarif :	750,00 € (standard) 600,00 € (remisé)
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 formation mentionnant le résultat des acquis
Référence:	BUR100425-F
Note de satisfaction des participants:	4,71 / 5
Certifications :	TOSA 2022-Excel (RS5252) score : 605,72 / 1000 calculé le 01/09/2024

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'echelle 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)