

## Formation Bureautique Initiation : Excel

■ <b>Durée :</b>	2 jours (14 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	750,00 € HT (standard - hors certification) 600,00 € HT (remisé - hors certification)
■ <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>Modalités d'évaluation certificative :</b>	Test adaptatif TOSA : QCM, manipulation de logiciels, Scoring mathématique IRT (Item Response Theory)
■ <b>Certification :</b>	La formation prépare à la certification Excel détenue par Isograd, enregistrée le 14/09/2020 sous le numéro 5252 au Répertoire Spécifique de France Compétences .  Taux de réussite : pas de données disponibles, calculé le 01/04/2025
■ <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>	BUR100425-F
■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>	4,71 / 5
■ <b>Contacts :</b>	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ <b>Modalités d'accès :</b>	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ <b>Délais d'accès :</b>	11 jours ouvrés en cas de financement CPF.
■ <b>Accessibilité :</b>	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

## 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

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