

# Excel : Initiation + Approfondissement + Macros

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

DAWAN  
GAYE Fatoumata  
09.72.37.73.73  
carif-aquitaine@dawan.fr

## Accès à la formation

### Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(vé) non salarié(e)

### Sélection :

Dossier

### Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

### Conditions d'accès :

Aucune condition

### Prérequis pédagogiques :

Connaissance de l'environnement PC

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

Connaître les principaux outils d'Excel - Pouvoir réaliser des calculs et utiliser les formules - Savoir manipuler les graphiques et les tableaux croisés dynamiques

## Contenu et modalités d'organisation

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 Exploiter les formules dans Excel Utilisation d'une cellule référente (\$) Rappel sur les formules de base (SOMME, MOYENNE, MAX...) Les formules avec

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Non renseigné**

## Validation(s) Visée(s)

Tosa Excel - Sans niveau spécifique

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

## Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00200181	du 01/06/2020 au 31/12/2021	Pessac (33)	DAWAN		MON COMPTE FORMATION	FPC
00249526	du 01/01/2022 au 31/12/2022	Pessac (33)	DAWAN		MON COMPTE FORMATION	FPC
00313063	du 18/07/2022 au 31/12/2023	Pessac (33)	DAWAN		MON COMPTE FORMATION	FPC
00313062	du 18/07/2022 au 31/12/2023	Pessac (33)	DAWAN		MON COMPTE FORMATION	FPC
00396226	du 01/01/2024 au 31/12/2025	Bordeaux (33)	DAWAN		MON COMPTE FORMATION	FPC