

Bureautique Initiation : Excel

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(ve) non salarié(e)

Sélection :

Dossier

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Aucunes

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Savoir créer un tableau sous Excel - Pouvoir configurer l'impression de son tableau

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 Figer les volets

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

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00396335	du 01/10/2023 au 31/12/2025	Bordeaux (33)	DAWAN		Non éligible	