



# FORMATION CONTINUE

## INFORMATIQUE

### Bureautique intensif - Excel niveau 1

#### Constat

Pour des raisons professionnelles principalement, certaines personnes doivent acquérir rapidement les connaissances d'un logiciel. La HES-SO organise en journée des cours de bureautique intensifs.

#### Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
<b>Découverte du logiciel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notion de base (enregistrer et ouvrir un classeur, copier et coller des données)</li> <li>• Présentation de l'écran et des barres d'outils standard et mise en forme</li> <li>• Utilisation de l'aide</li> </ul>
<b>Gérer les cellules et les données</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insérer, supprimer et déplacer les cellules, lignes, colonnes</li> <li>• Saisir et modifier les données des cellules : texte, nombres et formules</li> <li>• Sélection de cellules ou plages de cellules</li> <li>• Vérifier l'orthographe</li> <li>• Rechercher et remplacer des données et formats de cellules</li> <li>• Gérer les séries</li> </ul>
<b>Gestion des classeurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les fichiers et dossiers</li> <li>• Créer un classeur à partir d'un modèle</li> <li>• Enregistrer les classeurs sous différents noms et formats de fichiers</li> <li>• Insérer, copier et supprimer des feuilles de calcul</li> <li>• Modifier le nom et la position d'une feuille de calcul</li> <li>• Utiliser des références 3D (opération sur plusieurs feuilles simultanément, définir les en-têtes, impression, ajout de données, mise en forme...)</li> </ul>
<b>Mise en forme de la feuille de calcul</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer et modifier les formats de cellules (nombre, monétaire, date, heure, pourcentage, police, bordure, motif, ....)</li> <li>• Mise en forme automatique</li> <li>• Aligner le contenu des cellules (alignement vertical, horizontal, orientation du texte)</li> <li>• Modifier les lignes et colonnes</li> <li>• Modifier le format des lignes et des colonnes (Masquer - Afficher)</li> <li>• Affichage personnalisé (Utilisation des vues)</li> <li>• Appliquer des styles existants</li> <li>• Intégrer des objets à la feuille de calcul (image, zone de texte, wordart...)</li> <li>• Figurer les volets et fractionner la feuille</li> <li>• Verrouiller les cellules, masquer les formules, protéger la feuille et le classeur</li> </ul>



# FORMATION CONTINUE

## INFORMATIQUE

Contenu	Objectifs de la formation
<b>Mise en page et impression des feuilles de calcul</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifier les options de mise en page des feuilles (marges, orientation, réduction, paramètres d'impression....)</li> <li>• Définir les sauts de page et leur enchaînement</li> <li>• Définir en-têtes et pieds de page.</li> <li>• Prévisualiser et imprimer les feuilles et classeurs (zone d'impression, sélections)</li> <li>• Imprimer les formules.</li> <li>• Répéter automatiquement les en-têtes de lignes et de colonnes à l'impression.</li> </ul>
<b>Création et modification de formules</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer et modifier les formules</li> <li>• Addition, soustraction, multiplication, division, calculs de pourcentage</li> <li>• Fonctions de base (Somme(), Moyenne(), Max(), Min(), Nb())</li> <li>• Utiliser des fonctions de date et temps, (Aujourd'hui(), Mois(), Année(), )</li> <li>• Utiliser des fonctions financières,</li> <li>• Utiliser fonctions statistiques (Moyenne(), Max(), Min(), NB(), Nb.si())</li> <li>• Utiliser fonctions logiques (SI(), et(), ou(),Somme.si())</li> <li>• Utiliser fonctions d'arrondis (Arrondi(), arrondi à 5 ct.</li> <li>• Utiliser les références relatives et absolues</li> <li>• Faire référence à des cellules provenant d'autres feuilles du même classeur</li> </ul>
<b>Création et modification d'objets graphiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer, modifier (Type de graphiques, Données sources (Ajouter et supprimer série) options du graphique, emplacement)</li> <li>• Imprimer les graphiques</li> <li>• Créer, modifier et positionner les objets graphiques (formats, échelles, valeur limites)</li> </ul>
<b>Travail de groupe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convertir les feuilles de calcul en pages Web</li> <li>• Créer des hyperliens</li> <li>• Insérer, modifier et supprimer des commentaires.</li> </ul>
<b>Gestion des données</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trier les données</li> <li>• Filtres automatiques (personnalisé)</li> <li>• Sous-totaux</li> </ul>
<b>Prix du cours</b>	<b>800.- Fr.</b>

## Bulletin d'inscription

Nom du cours : Bureautique intensif – Excel niveau 1

Prix en vigueur du cours : CHF 800.-

Madame / Monsieur (biffer ce qui ne convient pas)

Nom et prénom : .....

Adresse : .....

NPA et domicile : .....

Date de naissance : .....

Téléphone fixe : .....

Téléphone mobile : .....

E-mail : .....

Date : .....

Signature : .....

*Par ma signature, je confirme avoir pris connaissance des conditions générales*

*A remplir et envoyer à l'adresse suivante :*

HES-SO Valais  
Formation continue informatique  
TechnoArk 5  
3960 Sierre

Téléphone : 027 606 90 43 / 45  
Fax : 027 606 90 51  
E-mail : [info@formationcontinue.ch](mailto:info@formationcontinue.ch)  
Internet : [www.formationcontinue.ch](http://www.formationcontinue.ch)

### **Nos conditions générales**

#### ▪ **Prix des cours**

Le prix de chaque cours est celui indiqué dans la liste des prix en vigueur. Il couvre les frais d'enseignement, le prix de la documentation fournie au participant ainsi que les frais d'utilisation des installations techniques et des systèmes mis à disposition par la HES-SO Valais.

#### ▪ **2. Conditions de paiement**

Le règlement de la finance de cours est à effectuer dans les 30 jours qui suivent la réception de la facture.

#### ➤ **3. Annulation par les participants**

##### 3.1 Avant le début du cours

Les annulations se font par écrit. Le timbre postal ou la date de l'e-mail font foi. Les annulations opérées par écrit jusqu'à 15 jours avant le début du cours n'engendrent aucun frais. Entre 14 et 6 jours avant le début du cours, la HES-SO Valais exige un montant correspondant aux 10 % de la finance du cours. Dès 5 jours avant le début du cours, le prix total du cours est dû.

##### 3.2 Pendant le cours

La finance de cours reste intégralement due en cas de désistement d'un participant, sauf motif grave, dûment établi. En pareil cas, la finance de cours, augmentée des frais administratifs, est calculée proportionnellement au nombre d'heures de cours effectivement données jusqu'au moment de l'annonce écrite de l'arrêt par le participant.

#### ▪ **4. Règlement financier**

En cas de non règlement ou de règlement partiel, la HES-SO Valais se réserve le droit de refuser au participant le document de validation (attestation, certificat), et le droit de se présenter à la défense de certificat.

Les étudiants se retrouvant dans cette situation auront la possibilité, après paiement, de réaliser leur défense. Dans ce cas, la HES-SO Valais facturera les frais nécessaires à la couverture de cette journée supplémentaire d'expertise.