

## EXCEL - REMISE À NIVEAU

Durée

1 jour

Référence Formation

1-XL-RANI

### Objectifs

Réaliser et mettre en forme des tableaux Excel intégrant des calculs  
Utiliser les fonctionnalités fondamentales du logiciel ; insérer des formules sur les données  
Manipuler la structure d'un tableau  
Paramétrer le tableau pour préparer l'impression  
Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (en sus, nous consulter)

### Participants

Toute personne désirant améliorer ses connaissances Excel

### Pré-requis

Utilisateurs connaissant l'environnement Windows et ayant pratiqué Excel en autodidacte ou suivi une formation Excel sans l'avoir mis en pratique

### PROGRAMME

- Consolidation des fonctionnalités de base

Rappel sur la terminologie des objets : la barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes, le menu Backstage

Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)

Le lanceur de boîte de dialogue

Découverte des différentes modes d'affichage

Réglage du Zoom

Créer, enregistrer, imprimer des classeurs

- Sélections, poignée de recopie et série

Utilisation de la poignée de recopie

Modification des options de recopie à l'aide de la balise

Création des séries à l'aide de la boîte de dialogue (jours ouvrés, mois, année, ...)

- Saisir des données et des formules de calcul

Différencier les types de données (Texte, Nombre;... )

Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données

Création des formules de calcul simple : opérateurs +, -, \*, /

Utilisation des formules automatiques (Somme, moyenne, ...)

Utilisation de l'assistant fonction

Recopier des formules

Utilisation des références relatives et absolues

- Les mises en forme

Rappel sur la mise en forme des cellules : police, alignement, bordures, ...

Définition d'un format de nombre

Ajustement de la largeur des colonnes, de la hauteur des lignes

Utilisation de la mise en forme conditionnelle (mise en surbrillances, jeux d'icônes)

- Les graphiques

Rappel sur la création d'un graphique

Outil d'aide au choix du type de graphique

Gérer son graphique

Sélection des éléments d'un graphique

Ajouter et supprimer des éléments

Mettre en forme des éléments du graphique  
Modification des éléments texte du graphique  
Légende et zone de traçage  
Gestion des séries de données et axes d'un graphique  
Utilisation des options des types de graphique  
Imprimer et mettre en page un graphique  
· Impression des classeurs  
Insertion d'un saut de page  
Mis en page le classeur (orientation, marges, ...)  
Création des en-têtes et pieds de pages  
Présentation d'un tableau en ligne

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.  
Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.  
En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.  
Formateur expert dans son domaine d'intervention  
Apports théoriques et exercices pratiques du formateur  
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants  
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.