

## EXCEL - INITIATION

<b>Durée</b>	<b>2 jours</b>	<b>Référence Formation</b>	<b>1-XL-BASE</b>
--------------	----------------	----------------------------	------------------

### Objectifs

Concevoir et mettre en forme des tableaux Effectuer des calculs simples sur les données Paramétrer des tableaux avant impression

Créer des graphiques simples

Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (Pour plus d'informations, nous consulter)

### Participants

Nouveaux utilisateurs souhaitant créer des tableaux simples

### Pré-requis

Utilisation du clavier et de la souris + connaissances de l'interface Windows requises

### 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.

## PROGRAMME

### Présentation et personnalisation de l'environnement

- Présentation et découverte d'un tableur
- La barre d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
- Terminologie : classeur, feuille, ligne, colonne, cellule
- Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)
- Le lanceur de boîte de dialogue
- Réglage du Zoom
- La barre d'état
- Gestion des classeurs Excel

- Création d'un nouveau classeur (vierge ou à partir d'un modèle Microsoft)
- Ouverture d'un classeur existant
- Enregistrement d'un classeur dans les différents formats de fichiers
- Enregistrement automatique sur l'espace OneDrive (Office 365)

### **Gestion des feuilles de calculs**

- Naviguer entre les feuilles de calculs (commandes de navigation et raccourcis clavier)
- Déplacer ou dupliquer une feuille de calculs
- Masquer une feuille de calculs
- Gérer la couleur d'onglets
- Supprimer une feuille de calculs
- Créer des liens hypertextes pour accéder à une feuille du classeur

### **Saisie des données**

- Connaître les règles de saisie (Texte, Nombre, Date, ...)
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- Sélections, poignée de recopie et série
- Sélectionner des cellules, colonnes et lignes
- Utiliser les raccourcis clavier essentiels
- Utilisation de la poignée de recopie
- Modifier les options de recopie à l'aide de la balise
- Créer des séries à l'aide de la boîte de dialogue (jours ouvrés, mois, années, ...)

### **Les mises en forme**

- Mettre en forme des cellules : police, alignement horizontal - vertical, bordures, ...
- Appliquer un format de nombre
- Ajuster la largeur des colonnes, de la hauteur des lignes
- Fusionner des cellules
- Renvoyer automatiquement à la ligne ou insérer un saut de ligne manuel
- Reproduire la mise en forme des cellules
- Utiliser et gérer la mise en forme conditionnelle simple (mise en surbrillance, jeux d'icônes)

### **Les formules de calculs simples**

- Création de formules de calculs simples avec opérateurs +, -, \*, /
- Définir la priorité des calculs avec les parenthèses
- Utiliser les fonctions automatiques ? (Somme, moyenne, ...)
- Modifier la fonction via l'assistant fonction
- Recopier des formules
- Effectuer un calcul de pourcentage
- Figurer les références de cellules dans un calcul (références absolues \$)
- Afficher toutes les formules de la feuille de calculs

### **Les graphiques**

- Les types de graphique standards
- Créer et déplacer un graphique
- Gérer la sélection des données
- Utiliser une disposition rapide
- Appliquer un style de graphique

- Modifier la disposition des éléments d'un graphique (légende / titre du graphique / titre des axes / étiquettes de données ...)
- Ajouter et supprimer des éléments
- Mettre en forme des éléments du graphique
- Modifier des éléments textuels du graphique
- Filtrer les données du graphique
- Imprimer et mettre en page un graphique

#### **Impression des classeurs**

- Utiliser l'aperçu avant impression
- Mettre en page le classeur (orientation, marges, ...)
- Utiliser les différents modes d'affichage
- Utiliser l'onglet Mise en page
- Création des entêtes et pieds de page simples
- Imprimer une sélection

#### **Travaux pratiques (tout au long de la session)**

- Mise en application sur une sélection d'exercices de synthèse
- Validation des connaissances



**CAP ÉLAN FORMATION**

[www.capelanformation.fr](http://www.capelanformation.fr) - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : [contact@capelanformation.fr](mailto:contact@capelanformation.fr)

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2025