

## 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 (Pour plus d'informations, 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

### 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

#### 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 calculs**

- Différencier les types de données (texte, nombres... )
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- Création des formules de calculs simples : 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 nombres
- 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 textuels du graphique
- Légende et zone de traçage
- Gestion des séries de données et axes d'un graphique
- Utilisation des options des types de graphiques
- 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 entêtes et pieds de pages
- Présentation d'un tableau en ligne



**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