



# Excel - Initiation

Mise à jour févr. 2025

**Durée** 2 jours (14 heures)

« Délai d'accès maximum 1 mois »

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS

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

## PARTICIPANTS

- Nouveaux utilisateurs souhaitant créer des tableaux simples

## PRE-REQUIS

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

## MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

## MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles,
- Sanction finale : Certificat de réalisation, certification éligible au RS selon l'obtention du résultat par le stagiaire

## MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard. Nous préconisons 8 personnes maximum par action de formation en présentiel

## MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES EN CAS DE FORMATION DISTANCIELLE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation uniquement synchrone en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. Nous préconisons 4 personnes maximum par action de formation en classe à distance

## ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

## PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

07 juil.-08 juil.  
25 août-26 août  
01 sept.-02 sept.  
15 sept.-16 sept.

Nantes / Rennes : 490 € HT

Brest / Le Mans : 490 € HT

Certification : OUI

TOSA Excel - RS 5252

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5252/>

## A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

## Programme de formation

### Présentation et personnalisation de l'environnement

(02h45)

- 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 (01h15)

- 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 (01h45)

- 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 (01h30)

- 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 (01h45)

- 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 (02h30)

- 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 (01h15)

- 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) (00h30)

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