

## Excel - Initiation

Bureautique

Excel

**Référence :** 1-XL-BASE

**Durée :** 2 jours

**Présentiel ou en classe à distance**

**Tarif Inter :** 375 € Prix HT jour / personne

**Tarif Intra :** 740 € Prix HT jour / groupe

Formation éligible au CPF TOP VENTE

Durée de validité : du 01/01/2026 au 31/12/2026

Mise à jour : 09/01/2024

### Objectifs

- Concevoir et mettre en forme des tableaux.
- Effectuer des calculs simples sur les données.
- Appliquer les références absolues dans les calculs.
- Créer des graphiques simples.
- Paramétriser des tableaux avant impression.

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

### Prérequis

Utilisation du clavier et de la souris + connaissances de l'interface Windows requises (ouvrir une application, créer et enregistrer un fichier dans un dossier)

### Public concerné

Nouveaux utilisateurs souhaitant créer des tableaux simples

### Contenu pédagogique

#### 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  $\Sigma$  (Somme, moyenne, ...)
- Modifier la fonction via l'assistant fonction
- Recopier des formules
- Effectuer un calcul de pourcentage
- Figer 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

## Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur.
- Travail d'échange avec les apprenants 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.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)

Modalités pédagogiques : Présentiel, Distanciel et AFEST

## Moyens techniques

### En formation présentielle

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec :

- Ordinateurs
- Vidéo projecteur ou Écran TV interactif
- Tableau blanc ou Paper-Board

### En formation distancielle

A l'aide d'un logiciel comme ® Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant.

- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la session 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, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à [commercial@xxlformation.com](mailto:commercial@xxlformation.com)

## Modalités d'évaluation

- Positionnement préalable oral ou écrit.
- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Evaluation formative tout au long de la formation.
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide de la certification [RS7256 – TOSA Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données – France Compétences \(francecompetences.fr\)](#).

## Profil du formateur

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

## Adaptation pédagogique et matérielle

Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à [handicap@xxlformation.com](mailto:handicap@xxlformation.com)

## Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.

Nos sessions INTER 2026

Nos sessions INTRA 2026

Sessions de formation à venir :

- Du **05/03/2026** au **06/03/2026**
- Du **07/04/2026** au **08/04/2026**
- Du **11/05/2026** au **12/05/2026**
- Du **21/05/2026** au **22/05/2026**
- Du **08/06/2026** au **09/06/2026**
- Du **18/06/2026** au **19/06/2026**
- Du **06/07/2026** au **07/07/2026**
- Du **27/08/2026** au **28/08/2026**
- Du **07/09/2026** au **08/09/2026**
- Du **08/10/2026** au **09/10/2026**
- Du **21/10/2026** au **22/10/2026**
- Du **03/11/2026** au **04/11/2026**
- Du **19/11/2026** au **20/11/2026**
- Du **02/12/2026** au **03/12/2026**
- Du **14/12/2026** au **15/12/2026**

Pour organiser cette formation en intra-entreprise, veuillez nous contacter par mail à [commercial@xxlformation.com](mailto:commercial@xxlformation.com) ou par téléphone au 02 35 12 25 55