



Siret : 814 194 957 00019 NAF : 8559A  
90 Impasse Emeri  
Pôles d'activités  
13510 EGUILLES  
04 42 51 75 88 - [lsdeveloppement.fr](http://lsdeveloppement.fr)



ID. DD : 0009608

Centre de formation  
N° de Déclaration d'existence : 93131628113  
auprès de la région Provence Alpes Cote d'Azur



## EXCEL Initiation

Eligible certification PCIE Code 237 556



### Durée

14 Heures - 4 séquences de 3H30

### Public et pré-requis

Toute personne connaissant l'univers Windows  
Posséder une connexion internet, un casque, un ordinateur doté d'un micro et d'une webcam

### Objectifs

Savoir créer un tableau sous Excel  
Pouvoir configurer l'impression de son tableau  
Savoir automatiser certains calculs  
Créer des mises en pages claires et lisible

### Méthode pédagogique

Tutorat synchrone par utilisation d'un outil TICE  
Formation en Visio conférence avec partage d'écran et formateur dédié  
Alternance d'apports théoriques et exercices pratiques  
Approche concrète et opérationnelle

Test de positionnement

### Evaluation et sanction

Quizz de fin de formation  
Evaluation « à chaud »  
Attestation de fin de formation  
Certification PCIE

### Intervenant

Formatrice certifiée chef de projet e-learning

**INTER** 600€ HT par apprenant

**INTRA** Nous consulter

## Programme

---

### Séquence 1

Découverte du tableur  
Le ruban fichier  
Ouverture d'un classeur  
Gestion des fenêtres  
Déplacement dans un classeur  
Saisie de données dans Excel  
Modification du contenu d'une cellule  
Sélection et effacement de cellules  
Annulation et rétablissement d'une action  
Enregistrement d'un classeur

### Réaliser les premiers calculs avec Excel

Saisie d'une formule de calcul  
Calcul d'une somme ou autre statistique simple  
Calcul d'un pourcentage  
Référence absolue dans une formule  
Copie vers des cellules adjacentes  
Copie vers des cellules non adjacentes

### Séquence 2

#### Présenter les données sous Excel

Formats numériques simples  
Police et taille des caractères  
Alignement des cellules  
Couleur des cellules  
Bordure des cellules  
Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme dans Excel  
Capture d'écran

#### Gérer les cellules dans Excel

Zoom d'affichage  
Le mode plein écran  
Largeur de colonne / hauteur de ligne  
Insertion / suppression de lignes, de colonnes...  
Déplacement de cellules  
Copie rapide de la mise en forme d'une cellule  
Fusion de cellules  
Orientation  
Affichage de plusieurs lignes dans une cellule  
Conserver la copie  
Copie de résultats de calcul

### **Séquence 3**

#### **Imprimer et diffuser un classeur Excel**

Mise en page  
Aperçu et impression  
Titres de colonnes / lignes répétés à l'impression  
Masquage des éléments d'une feuille  
Zone d'impression  
Saut de page  
En-tête et pied de page  
Présentation d'un tableau en ligne

#### **Présenter les chiffres avec des graphiques simples**

Outil d'aide au choix du type de graphique  
Création et déplacement d'un graphique  
Styles et dispositions  
Sélection et mise en forme des éléments d'un graphique  
Modification des éléments texte du graphique  
Légende et zone de traçage

### **Séquence 4**

#### **Utiliser des listes de données avec Excel**

Création d'un tableau de type liste de données  
Utilisation du remplissage instantané  
Tris  
Filtres automatiques  
Calculs automatiques dans un tableau Excel  
Filtrer dynamiquement avec les Segments

#### **Personnaliser les feuilles des classeurs dans Excel**

Création d'un nouveau classeur  
Nom d'une feuille, couleur de l'onglet  
Insertion, suppression de feuilles  
Déplacement, copie et masquage d'une feuille