

# **Excel Initiation**



# **Durée de la formation :** 2 jours (14h)

Horaires de formation 08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00

Pré-requis
Utiliser Microsoft Windows pour
l'utilisation de l'interface

Public visé
Tout public

Objectifs et compétences visées
Utiliser les fonctionnalités de Microsoft
Excel pour saisir des données dans des
tableaux, les mettre en forme et créer des
graphiques à l'aide de celles-ci

Organisation
Formation animée en présentiel.
Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.

Le formateur
La prestation est animée par un
consultant formateur dont les
compétences techniques, professionnelles
et pédagogiques ont été validées par
Atout Majeur.

# Moyens techniques et pédagogiques

Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.

Validation des acquis et attestation
Les exercices réalisés permettent de
mesurer le degré de compréhension et
d'acquisition des compétences visées. Une
attestation de formation comportant les
résultats de l'évaluation des acquis est
délivrée en fin de formation.



Avec certification RS7256. Date d'échéance de l'enregistrement au 24/09/2028. Le certificateur est ISOGRAD.

### Module 1: Fonctions de base d'Excel

Naviguer dans un classeur Excel
Explorer l'interface d'Excel
Sélection de blocs de cellules (une, un bloc, plusieurs blocs)
Gestion des feuilles (insertion, suppression, ...)
Utiliser l'aide
Copier – coller
Utiliser le presse papier
Mettre en forme des cellules

#### Module 2: Formules et formats

Créer une formule
Utiliser l'assistant Fonctions
Utiliser la fonction Somme automatique
Utiliser la poignée de recopie
Créer des références absolues
Mettre en forme des valeurs (mise en forme des cellules)
Mettre sous forme de tableau
Mise en forme conditionnelle
Recopier la mise en forme

## Module 3: Graphiques et objets

Créer un graphique (histogramme, courbe, secteur) Modifier un graphique Insérer des objets (Images, formes, ...)

### Module 4: Apercu et impression

Paramétrer les options d'impression (zone d'impression, ajustement, ...) Créer des en-têtes et pieds de pages (numérotation de page, ...)

#### **Pour vous inscrire**

04.78.14.19.19

contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com (Mise à jour : 10-2025)