

## OBJECTIF DE LA FORMATION

Gérer des documents Excel, mettre en forme un tableau et des données, saisir des formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction), créer des graphiques simples.

## PARTICIPANT

Futurs utilisateurs d'Excel ou utilisateurs autodidactes devant consolider leurs bases.

## PRÉ-REQUIS

Connaissance du maniement de Windows et de la souris.

## FORMATEURS

Spécialiste en Bureautique

## MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

## PROGRAMME

### PRESENTATION D'EXCEL

Présentation de l'écran

Le ruban et les différents onglets

### TRAVAILLER AVEC EXCEL

Saisir, modifier, copier, coller des données

Différencier les différents types de données (texte, nombre, dates)

Incrémenter une série

Se déplacer et sélectionner

### MISE EN FORME

Mise en forme des données (police, taille, alignement)

Mise en forme du tableau (bordures, largeur, hauteur, couleur)

Les principaux formats (nombre, monétaire, comptabilité, date/heure)

Reproduire la mise en forme

### MISE EN PAGE

Portrait / Paysage. Gestion des marges

Ajuster le tableau à une page. Centrer le tableau dans la page

Zone d'impression

Répéter les titres sur chaque page

Aperçu des sauts de page

Créer des sauts de page

En-tête et Pied de page

Aperçu avant impression et impression

### LES CALCULS

Créer des formules simples

Les opérateurs de calcul

Recopier les formules

Les formules prédéfinies (somme, moyenne, max, min, nb)

Écrire des formules avec des références relatives, absolues

Les fonctions de texte (Gauche, Droite, Stxt, Concatener)

Fonctions statistiques (nb, nbval, nb.si)

Fonctions de date/heure (aujourd'hui, datedif)

La fonction si

### GESTION DES FEUILLES

Insérer, renommer, déplacer, copier et supprimer des feuilles

Effectuer des calculs entre plusieurs feuilles

### LES GRAPHIQUES

Générer un graphique

Créer un graphique à partir d'un tableau

Les différents formats (histogrammes, courbes, secteur, etc)

Mettre en forme un graphique (les couleurs, la légende, afficher les valeurs, le titre, etc)

Ajouter des données dans un graphique

Les graphiques à deux axes et les graphiques combinés

## **TRAVAILLER AVEC DE GRANDS TABLEAUX**

Se déplacer dans un grand tableau  
Sélectionner les données d'un grand tableau  
Fractionner et figer les volets

## **GÉRER DES LISTES DE DONNÉES**

Les tris  
Les filtres automatiques  
Les sous-totaux, les plans  
Approche des tableaux croisés dynamiques

## **LES OUTILS**

La mise en forme conditionnelle  
Insérer un commentaire dans une cellule

---

### **DOLFI Formation**

91 rue Saint Lazare 75009 PARIS – RCS : B438093791 – Siret : 438 093 791 00046

Tel : 01 42 78 13 83 – Fax : 01 40 15 00 53 –

Retrouver toutes les informations sur nos stages :

[formation@dolfi.fr](mailto:formation@dolfi.fr)  
<https://www.dolfi.fr>



Accès spécifique  
consulter notre page

<https://www.dolfi.fr/ressources>