

Référence	<b>1-XL-RANI</b>
Durée	<b>1 jour (7 heures)</b>
Éligible CPF	<b>OUI</b>
Mise à jour	<b>09/02/2026</b>

## Excel – Remise à niveau



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Réaliser et mettre en forme des tableaux Excel intégrant des calculs
- Utiliser les fonctionnalités fondamentales du logiciel ; insérer des formules sur les données
- Manipuler la structure d'un tableau
- Paramétrer le tableau pour préparer l'impression
- Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (Pour plus d'informations, nous consulter)



### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne désirant améliorer ses connaissances Excel



### PRÉREQUIS

Utilisateurs connaissant l'environnement Windows et ayant pratiqué Excel en autodidacte ou suivi une formation Excel sans l'avoir mis en pratique



### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- 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.



### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 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,
- 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



### MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.

Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



### MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.

L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



### ORGANISATION

Délai d'accès : 5 jours ouvrés  
(délai variable en fonction du financeur)

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



### ACCESSIBILITÉ

Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



### 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.



### CERTIFICATION POSSIBLE

TOSA - RS7256 – Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données – enregistrée le 24/09/2025

Certificateur : ISOGRAD

# Excel – Remise à niveau

## CONSOLIDATION DES FONCTIONNALITÉS DE BASE

- Rappel sur la terminologie des objets : la barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes, le menu Backstage
- Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)
- Le lanceur de boîte de dialogue
- Découverte des différents modes d'affichage
- Réglage du Zoom
- Créer, enregistrer, imprimer des classeurs

## SÉLECTIONS, POIGNÉE DE RECOPIE ET SÉRIE

- Utilisation de la poignée de recopie
- Modification des options de recopie à l'aide de la balise
- Création des séries à l'aide de la boîte de dialogue (jours ouvrés, mois, année, ...)

## SAISIR DES DONNÉES ET DES FORMULES DE CALCULS

- Différencier les types de données (texte, nombres...)
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- Création des formules de calculs simples : opérateurs +, -, \*, /
- Utilisation des formules automatiques (somme, moyenne, ...)
- Utilisation de l'assistant fonction
- Recopier des formules
- Utilisation des références relatives et absolues

## LES MISES EN FORME

- Rappel sur la mise en forme des cellules : police, alignement, bordures, ...
- Définition d'un format de nombres
- Ajustement de la largeur des colonnes, de la hauteur des lignes
- Utilisation de la mise en forme conditionnelle (mise en surbrillances, jeux d'icônes)

## LES GRAPHIQUES

- Rappel sur la création d'un graphique
- Outil d'aide au choix du type de graphique
- Gérer son graphique
- Sélection des éléments d'un graphique
- Ajouter et supprimer des éléments
- Mettre en forme des éléments du graphique
- Modification des éléments textuels du graphique
- Légende et zone de traçage
- Gestion des séries de données et axes d'un graphique
- Utilisation des options des types de graphiques
- Imprimer et mettre en page un graphique

## IMPRESSION DES CLASSEURS

- Insertion d'un saut de page
- Mise en page le classeur (orientation, marges, ...)
- Création des entêtes et pieds de pages
- Présentation d'un tableau en ligne