

## EXCEL – BASE ALLÉGÉE

 Sur site ou dans les  
locaux de Mistralcom

 2 jours (14 heures)

### OBJECTIFS :

A l'issue de la formation, le participant saura créer, mettre en forme, imprimer des tableaux, créer des calculs avec les opérateurs arithmétiques, nommer et déplacer les onglets d'un classeur.

### Public concerné / Prérequis :

Tout futur utilisateur du logiciel. Connaissance de Windows

### METHODE PÉDAGOGIQUE :

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

### ★★★ SUIVI ET ÉVALUATION :

Mise en situation pratique des élèves – Fiche individuelle d'évaluation de la formation  
– Remise en fin de formation d'une attestation individuelle de stage.

## CONTENU

### 1. ENVIRONNEMENT

- Présentation de l'écran
- Barre d'outils accès rapide : affichage et personnalisation
- En-tête de lignes et colonnes, Ruban et Onglets
- Zoom et son curseur
- Aide
- Les options
- La mini barre d'outils et les aperçus instantanés
- Figurer les volets

### 2. GESTION DE FICHIERS

- Créer et enregistrer un fichier
- Ouvrir un fichier
- Les nouveaux formats de fichiers
- Les documents et emplacements récents

Dernière mise à jour : 15/07/2025

### 3. SAISIE

- Notion de cellule active
- Saisie de texte, de nombres et de dates
- Déplacements/Sélections
- Effacer et modifier une cellule
- Copie/ Déplacement
- Balises actives
- Insertion et suppression de lignes, colonnes, cellules
- Incrémentation automatique
- Correction automatique / Correcteur orthographique
- Recherche et Remplacement
- Atteindre une cellule
- Insertion caractères spéciaux

### 4. CALCULS

- Réaliser des opérations arithmétiques comme l'addition, la soustraction, la multiplication et la division au sein d'un classeur.
- Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou une colonne sur une formule
- Utilisation de la zone de formule et barre de formule
- Introduction aux liens
- Approche des références relatives et absolues
- Utiliser l'outil d'analyse rapide pour faire des calculs de base (à partir de la version Office 2013)

### 5. MISE EN FORME

- Savoir utiliser les mises en forme de base : police, couleur de police, grasse, les soulignés.
- Comprendre et appliquer un format de nombre (Milliers, pourcentage, heure, date, comptabilité, monétaire)
- Recopier la mise en forme avec le pinceau
- Effacer la mise en forme

### 6. IMPRESSION

- L'aperçu avant impression
- Savoir modifier l'orientation du papier, ainsi que les marges
- Modifier l'échelle pour faire tenir le tableau sur la page
- L'affichage Mise en page (définition de l'entête et pied de page)

### 7. CLASSEURS

- Gestion des classeurs : insérer, supprimer, sélectionner, copier, déplacer des feuilles

**Retrouvez le détail des compétences attestées sur la fiche RS :**

**<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5252/>**