

Formation

Excel – Les bases

Public : Toute personne souhaitant utiliser Excel

Objectifs :

- Connaître l'interface d'Excel
- Saisir et manipuler des données dans une feuille de calcul
- Utiliser les formules de base
- Maîtriser la mise en forme des cellules
- Créer et personnaliser des graphiques simples
- Enregistrer et imprimer

Prérequis : Connaître l'environnement Windows.

Durée : 2 jours / 14 heures

Nombre de stagiaires : 5 maximum

Validation de la formation : Attestation de fin de formation envoyée par mail.
Pour valider votre montée en compétences vous pouvez passer une certification.

Tarif : 640€ net (*nos formations ne sont pas soumises à la TVA*)

Financement CPF : oui (*certification ICDL-PCIE*)

PROGRAMME

L'environnement du logiciel

- l'interface d'Excel (ruban, onglets, barre d'outils, barre d'accès rapide ...)
- définition des termes
- structure d'un fichier
- les principaux formats de fichiers (xlsx, pdf ...)
- créer, ouvrir et enregistrer un fichier
- personnaliser l'interface

Créer et modifier un tableau

- la saisie des données (incrémentation, listes personnalisées ...)
- le remplissage instantané (Flash Fill)
- insérer des lignes et colonnes
- modifier la taille des cellules
- trier et filtrer les données

- lier des données
- nommer une cellule
- les formats de cellule

Mise en forme

- choix de la police, de la taille, des bordures, des couleurs
- aligner et fusionner des cellules
- grouper les colonnes et les lignes
- figer les volets
- définir une mise en forme conditionnelle
- utilisation des styles
- savoir ajouter des en-têtes et pieds de page

Les formules de calculs

- la barre de formules
- les opérations de base (pourcentage, somme, moyenne, texte...)
- les références absolues et relatives (recopie des formules)
- la saisie de formules
- les formules constantes et variables

Insérer des graphiques

- la suggestion de graphiques
- modifier le type de graphique (histogramme, courbe, secteur ...)
- sélection des données
- la mise en forme (encadrement, motifs, orientation du texte, les axes, les étiquettes, la légende ...)
- les Sparklines

Mise en page / Impression

- afficher en mode impression
- gérer les marges d'impression, l'orientation, les sauts de page
- aperçu et options d'impression

Profil formateur :

Formation animée par un formateur professionnel, spécialisé et expert en bureautique.

Tous nos formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité. Ils sont évalués, régulièrement, lors d'un audit réalisé par nos soins.

Méthodes pédagogiques et moyens techniques :

- Formation interactive et dynamique
- Pédagogie active et participative visant à encourager l'apprentissage et l'atteinte des objectifs
- Formation centrée sur des applications pratiques par le biais d'exercices
- Besoins et prérequis validés en amont avec le formateur
- Méthodes et moyens pédagogiques adaptés en fonction des participants
- Mise à disposition d'un ordinateur par personne
- Support de cours remis sur clé USB

Evaluation des résultats :

- Une évaluation pédagogique (orale et/ou écrite) est effectuée à la fin de votre formation afin d'attester l'acquisition de connaissances.
- Exercice de synthèse.

Nous contacter :**Evolu Formation**

contact@evoluformation.com

04 28 29 25 33

Date d'actualisation : juillet 2025