

Déroulé de l'action

• Modalités

Session Intra
En présentiel/Classe virtuelle

• Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

• Méthode pédagogique

Alternance exposés théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

• Suivi et assistance

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

• Modalité d'évaluation

Évaluation formative au travers
de nombreux exercices tout au
long de la formation permettant
de valider les compétences
acquises
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

• Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation,
retrouver le contact de notre
référé handicap et les
modalités d'accueil sur la page :

[Infos pratiques/Situation de
Handicap](#)

EXCEL - Les Bases

Public et Objectif : Personnes non initiées sur le tableur Excel et souhaitant acquérir les bases sur Excel. La formation peut être validée par le passage de la certification TOSA Excel.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Créer des tableaux de calculs intégrant données, calculs et mises en forme
- Modifier la structure du tableau (insérer/Supprimer/copier-coller...)
- Mettre en page et gérer l'impression
- Créer des tableaux intégrant la liaison de plusieurs feuilles
- Commenter ses tableaux à l'aide de graphiques

Prérequis : La maîtrise de l'environnement Windows est indispensable.

- 2 jours -

Les bases sur Excel

- Présentation de l'interface
- Méthode de conception d'un tableau
- Notion de cellules, feuilles, classeurs
- Saisies, corrections et sélections
- Déplacements, copies et recopies de cellules, recopies incrémentées
- Les options de recopie
- La gestion des feuilles et des classeurs (nommer, enregistrer, ouvrir, fermer)

Les calculs

- Méthode de saisie d'un calcul personnalisé
- Recopie de calculs
- Utilisation de l'assistant fonctions
- Les fonctions SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, NB, NBVAL
- Les références relatives et absolues

Les différentes mises en forme

- Formats de cellules (polices, nombres, alignements, bordures et motifs)
- Formats de lignes et de colonnes (hauteur/largeur, insertion/suppression)
- Formats automatiques

Gestion de l'impression

- La mise en page (orientation, échelle, marges, en-têtes et pieds de page)
- Gestion des coupures de page
- Répétition des titres sur chaque page
- Contrôle de l'aperçu et gestion de l'impression

Les liaisons de feuilles

- Créer une formule de liaison entre 2 feuilles
- Gérer les liaisons

Les graphiques simples

- Utiliser l'assistant pour créer et choisir le type de graphique
- Création et déplacement d'un graphique
- Mise en forme du graphique
- Modification des éléments du graphique

EXCEL - Les Bases

Travaux pratiques

Pour chaque point du programme abordé :

Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.

Passage de la certification TOSA Excel (option)

Déroulé de l'action

- **Modalités**

Session Intra
En présentiel/Classe virtuelle

- **Horaires**

9H00-12H30 /13H30-17H00

- **Méthode pédagogique**

Alternance exposés théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

- **Suivi et assistance**

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

- **Modalité d'évaluation**

Evaluation formative au travers
de nombreux exercices tout au
long de la formation permettant
de valider les compétences
acquises
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

- **Accessibilité aux personnes handicapées**

Pour tout besoin d'adaptation,
retrouver le contact de notre
réfèrent handicap et les
modalités d'accueil sur la page :

[Infos pratiques/Situation de Handicap](#)