



Excel : Fonctions de base

Domaine : Bureautique / Informatique

Réf. : 1B

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Concevoir et mettre en forme des tableaux
- Effectuer des calculs simples sur les données
- Représenter graphiquement des résultats
- Paramétrer des tableaux avant impression
- Créer des graphiques simples

PRÉ-REQUIS

Connaître l'environnement Windows

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'un ordinateur par stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...) et aux preuves de suivi (émargements, évaluation, opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un test de positionnement est réalisé en amont de la formation.

Présentation et personnalisation de l'environnement

Approche du logiciel

- Se repérer dans l'écran : le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état
- Terminologie : classeur, feuille, colonne)
- Les onglets contextuels (images, tableaux, graphique...)
- Le backstage
- La barre de formule
- Appréhender la notion de cellules / plage de cellules

Gestion d'un document

- Créer un nouveau classeur
- Distinguer les fonctions : enregistrer et enregistrer sous
- Fermer un classeur

PUBLIC CONCERNÉ

L'accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

DURÉE ET DATES

-Durée :

2 jours soit 14 heures

-Délai d'accès :

Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :

.En présentiel

15-16 Janvier 2026
02-03 Avril 2026
04-05 Mai 2026
14-15 Septembre 2026
03-04 Décembre 2026

.En Intra ou Individuel :

Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :

335€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :

650€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 10 personnes maximum

En cours particulier :

Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?

☎ 02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

- Ouvrir un classeur
- Supprimer un classeur
- Créer un dossier pour sauvegarder ses documents à partir du logiciel

Concevoir et mettre en forme une feuille de calcul

- Saisir des données
- Sélectionner des cellules continues et discontinues
- Insérer / supprimer des lignes ou des colonnes
- Insérer et renommer de nouvelles feuilles
- Formater des cellules
- Formater des nombres
- La mise en forme conditionnelle

Les insertions d'objets

- WordArt
- Insertion d'image / Illustrations
- Commentaires

Saisir des données et des formules de calculs

- Différencier les types de données (Texte, Nombre, Date, ...)
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- Recopier des formules
- Utiliser des références relatives et absolues

Les calculs

- Calculs de base
- Somme automatique
- Statistiques : moyenne, minimum, maximum, compteur
- Extraction de pourcentages
- Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives

Les graphiques

- Sélectionner les données
- Créer le graphique : histogramme, courbe, secteur
- Mettre en forme le résultat
- Personnaliser les composants du graphique
- Insérer des graphiques sparkline

Impression d'une feuille de calcul

- Appeler l'aperçu avant impression
- Mettre en page un document
- Créer des en-têtes et pieds de page

Tris et filtres

- Trier de données par date, nombre, texte
- Utiliser les filtres automatiques

Fiche mise à jour le 23/08/2024

NOS CERTIFICATIONS

