Excel : Fonctions de base

Domaine : Bureautique/IA/Cybersécurité

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
14-15 Janvier 2027
04-05 Mars 2027
03-04 Mai 2027
06-07 Décembre 2027
.En classe virtuelle
04-05 Mars 2027
13-14 Septembre 2027

.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
345€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
669€ 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

L'Intelligence Artificielle transforme progressivement la bureautique en facilitant la rédaction, l'analyse et la création de documents ou présentations.

Dans nos modules, ChatGPT est utilisé comme outil principal pour découvrir et pratiquer l'IA dans Word, Excel et PowerPoint.

Si vous disposez de la version Microsoft 365, Copilot peut être présenté en complément pour enrichir l'expérience.

Si vous utilisez une autre version du Pack Office, l'IA est également abordée via ChatGPT et des exercices adaptés pour chaque logiciel.

Fiche mise à jour le 19/11/2026

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr