

Formation Excel - Les bases

Objectifs : Au cours de ce stage d'Initiation à Excel, vous apprendrez à construire et présenter un tableau, réaliser des calculs arithmétiques, utiliser des fonctions de calculs, insérer un graphique et gérer des données.

Compétences visées : - Se familiariser avec l'environnement du tableur Excel

- Appréhender la saisie de données et optimiser celle-ci
- Créer des formules avec des opérateurs numériques et non numériques
- Utiliser des fonctions de calcul dans les formules
- Élaborer un tableau et peaufiner sa présentation
- Construire un graphique à partir d'un tableau de données
- Gérer des données et savoir travailler la mise en page avant impression dans Excel

Durée : 2 jour(s) (14 heures)

Public : Toute personne désirant exploiter des données et produire des tableaux à l'aide du tableur Excel.

Pré-requis : Pour suivre ce stage, il est utile de maîtriser les fonctions de base de Windows ou de Mac OS

Méthode pédagogique : Pédagogie active mêlant exposés, exercices et applications pratiques dans Excel

Certification A l'issue de votre formation Excel - Les bases, vous pourrez passer la [certification Bureautique Excel des Editions ENI](#).

Formation et certification sont éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF) pour les salariés comme les demandeurs d'emploi.

Modalités d'évaluation : Un formulaire d'auto-évaluation proposé en amont de la formation nous permettra d'évaluer votre niveau et de recueillir vos attentes. Ce même formulaire soumis en aval de la formation fournira une appréciation de votre progression.

Des exercices pratiques seront proposés à la fin de chaque séquence pédagogique pour l'évaluation des acquis.

En fin de formation, vous serez amené(e) à renseigner un questionnaire d'évaluation à chaud.

Une attestation de formation vous sera adressée à l'issue de la session.

Trois mois après votre formation, vous recevrez par email un formulaire d'évaluation à froid sur l'utilisation des acquis de la formation.

Accessibilité : Vous souhaitez suivre notre formation Formation par ville et êtes en situation de handicap ? Merci de nous contacter afin que nous puissions envisager les adaptations nécessaires et vous garantir de bonnes conditions d'apprentissage

Tarifs :

- Présentiel : 700 € HT

- Distanciel : 600 € HT

(-10% pour 2 inscrits, -20% dès 3 inscrits)

Option(s) :

- Certification Bureauatique Excel des Editions ENI : 55 € HT
- Forfait déjeuners : 40 € HT

Nos prochaines sessions**Bordeaux**

du 1 au 2 septembre 2025

Distance

du 8 au 9 septembre 2025

du 6 au 7 octobre 2025

du 17 au 18 novembre 2025

Lyon

du 6 au 7 novembre 2025

Nantes

du 15 au 16 septembre 2025

Paris

du 6 au 7 octobre 2025

du 1 au 2 décembre 2025

Toulouse

du 22 au 23 septembre 2025

du 8 au 9 décembre 2025

Programme :**- Environnement de travail**

- Présentation du tableur
- Présentation de la fenêtre Excel
- Prise en main : lancement, arrêt de l'application

- Saisir et présenter

- Saisir du texte, des nombres, des dates...
- Notion de copie incrémentée (série, dates, numérique...)
- Déplacer ou copier des données (clavier, souris)
- Mettre en forme de cellules et d'une feuille de calcul
- Modifier la largeur de colonne, la hauteur de ligne
- Ajout de bordures, de motifs et de couleurs
- Application de format numérique (% , nombre, dates..)

- Alignement des contenus de cellules
- Sélectionner, insérer et supprimer des lignes/des colonnes
- La mise en forme conditionnelle

- Calculer dans une cellule

- Calculs simples : +, -, *, /
- Recopier une formule
- Le collage spécial
- Manipuler des Fonctions de calcul
 - Somme automatique (bouton somme)
 - Fonction moyenne, minimum, maximum, compteur...
- Identifier Les Références de cellules
 - Distinguer référence absolue et relative
 - Application aux calculs de pourcentage
 - Application aux calculs décalés

- Construire et présenter un graphique

- Rappel rapide sur les éléments d'un graphique
- Sélectionner les données à représenter
- Adapter l'échelle des axes et l'ordre de traçage des séries
- Modifier la légende, les titres
- Insérer du texte libre, des images
- Afficher une courbe de tendance

- Exploiter des données

- Trier sur un ou plusieurs critères
- Appliquer des filtres
- Réappliquer un filtre
- Effacer les filtres

- Mettre en page

- Modifier les marges, l'orientation, l'échelle de l'impression
- Numéroté les pages (en-tête et pied de page)
- Répéter les titres sur toutes les pages

- Imprimer

Date de dernière modification : 7 novembre 2024