



DUREE : 14 heures



PRIX : 1260€



LIEU : Cf. Convention



NOMBRES DE PERSONNES :

1 à 8 personnes



PUBLICS CONCERNES :

Cette formation s'adresse à tout public.



PRE-REQUIS :

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows



DELAIS D'ACCES :

Les dates sont à convenir directement avec le centre ou le formateur. Les formations sont disponibles toute l'année en présentiel et/ou distanciel



REFERENCES REGLEMENTAIRE :

-Les conditions générales de vente et le règlement intérieur sont consultable sur notre site internet.

-Articles L.6353-1 du Code du Travail



MODALITES D'ACCES :

L'accès à nos formations peut être initié, soit par un particulier, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier.

Votre CPF est mobilisable pour certaines de nos formations. Les demandeurs d'emploi peuvent aussi avoir accès à nos formations. N'hésitez pas à prendre contact avec nous.



ACCESSIBILITES :

Les personnes en situation d'handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les stagiaires seront capables de :

- Reconnaître l'interface du logiciel Excel et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
- Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données.
- Travailler efficacement avec des feuilles de calcul.
- Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document.
- Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation.
- Créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul.
- Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.
- Appliquer les options de mise en page avancées pour optimiser la composition du document.
- Créer des graphiques et leur appliquer une mise en page avancée pour optimiser l'illustration des données.



MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation. Nous mettons à disposition des ordinateurs, salle de réunion, une imprimante, des supports de cours et un accompagnement informatique :

- Présentation et étude de cas
- Exercices et applications sur des cas concrets
- Participation active
- La pédagogie est adaptée aux adultes



MODALITES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation
- Feuille de présence
- Évaluation des acquis du stagiaire par mises en situation
- Questionnaire de satisfaction
- Certificat de réalisation
- Passage certification



CERTIFICATEUR

- [EURO APTITUDES ICDL - Tableur](#)
- Code de la fiche : RS6563
- Date d'échéance de l'enregistrement : 27/03/2026

CONTENU DE LA FORMATION

- ❖ PRESENTATION D'EXCEL
 - Présentation de l'écran
 - Le ruban et les différents onglets

- ❖ TRAVAILLER AVEC EXCEL
 - Saisir, modifier, copier, coller des données
 - Différencier les différents types de données (texte, nombre, dates)
 - Incrémenter une série
 - Se déplacer et sélectionner

- ❖ MISE EN FORME
 - Mise en forme des données (police, taille, alignement)
 - Mise en forme du tableau (bordures, largeur, hauteur, couleur)
 - Les principaux formats (nombre, monétaire, comptabilité, date/heure)
 - Reproduire la mise en forme

- ❖ MISE EN PAGE
 - Portrait / Paysage. Gestion des marges
 - Ajuster le tableau à une page. Centrer le tableau dans la page
 - Zone d'impression
 - Répéter les titres sur chaque page
 - Aperçu des sauts de page
 - Créer des sauts de page
 - En-tête et Pied de page
 - Aperçu avant impression et impression
 -

- ❖ LES CALCULS
 - Créer des formules simples
 - Les opérateurs de calcul
 - Recopier les formules
 - Les formules prédéfinies (somme, moyenne, max, min, nb)
 - Les références relatives et absolues

- ❖ GESTION DES FEUILLES
 - Insérer, renommer, déplacer, copier et supprimer des feuilles
 - Effectuer des calculs entre plusieurs feuilles

- ❖ LES GRAPHIQUES
 - Générer un graphique
 - Créer un graphique à partir d'un tableau
 - Les différents formats (histogrammes, courbes, secteur, etc)
 - Mettre en forme un graphique (les couleurs, la légende, afficher les valeurs, le titre, etc)