



**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 :

- Utiliser les fonctionnalités les plus simples d'Excel
- Saisir les formules simples et les quatre opérations dans une cellule du tableur, en respectant leur syntaxe, afin de préparer les calculs à réaliser.
- Utiliser le graphique le plus approprié pour représenter les données d'un tableur, selon les catégories d'utilisateurs et leurs besoins propres.
- Trier et filtrer les données dans un tableau, sans pertes ni altérations, en vue d'obtenir les résultats et les présentations recherchées.
- Modifier un classeur et l'environnement Excel dans le but d'adapter les feuilles à la structure des données à traiter.
- Choisir et implémenter un style adapté aux données
- Créer un graphique simple, afin de mettre en valeur une série de 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

- [ISOGRAD Tosa Excel](#)
- Code de la fiche : RS5252
- Date d'échéance de l'enregistrement : 14-09-2025

## CONTENU DE LA FORMATION

- ❖ EXCEL 2019 - INTRODUCTION
  - Fondamentaux office 2019
  - Excel
  - L'écran
  - Barre d'état : calculs et modes d'affichage
  - Paramétrage du logiciel
  
- ❖ GESTION DES FEUILLES ET DES CLASSEURS
  - Gestion des feuilles de calcul
  - Affichage d'une feuille de calcul
  - Travailler sur plusieurs classeurs
  - Protéger feuilles et classeurs
  
- ❖ SAISIE SIMPLE DE DONNEES
  - Sélection de cellules
  - Saisie dans les cellules
  - Modification des données
  - Rechercher, remplacer
  - Vérification orthographique
  - Insertion et suppression
  
- ❖ SERIES DE DONNEES
  - Série numérique
  - Série chronologique
  - Série alphanumérique
  - Série créée à partir d'une liste personnalisée
  
- ❖ MISE EN FORME ET DIMENSIONS
  - Eléments de mise en forme
  - Création et application d'un style
  - Mise en forme conditionnelle
  - Reproduction d'une mise en forme
  - Modification du thème
  - Largeurs des colonnes et hauteurs des lignes
  
- ❖ DEPLACER, COPIER, COLLER ET TRI RAPIDE
  - Volet presse-papiers
  - Déplacer
  - Copier
  - Options de collage
  - Tri rapide
  
- ❖ MISE EN PAGE ET IMPRESSION
  - Zone d'impression
  - Sauts de page
  - En-tête et pied de page
  - Autres options avant impression

❖ LES FORMULES

- Operateurs
- Références relatives ou absolues
- Références : autre feuille, autre classeur
- Attribution d'un nom
- Date et heure
- Audit de formules, erreurs et références circulaires

❖ LES FONCTIONS

- Arguments
- Recherche et insertion d'une fonction
- Saisie directe