



**DUREE** : 21 heures



**PRIX** : 1890€



**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 d'un logiciel de Tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
- 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.
- 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.
- Analyser, filtrer et trier des données à l'aide de tableaux et de listes. Créer et utiliser des scénarios.
- Valider et vérifier les données d'un tableur.
- Travailler avec des plages de cellules nommées et des macros pour améliorer sa productivité.



## 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)
  
- ❖ TRAVAILLER AVEC DE GRANDS TABLEAUX
  - Se déplacer dans un grand tableau
  - Sélectionner les données d'un grand tableau
  - Fractionner et figer les volets

- ❖ GÉRER DES LISTES DE DONNÉES
  - Tris simples
  - Poser et utiliser le filtre automatique
  
- ❖ LES OUTILS
  - La mise en forme conditionnelle
  - Insérer un commentaire dans une cellule
  
- ❖ LE TABLEAU CROISE DYNAMIQUE
  - Créer / Modifier un TCD
  - Les différentes zones (Filtres, lignes, colonnes, valeurs)
  - Synthétiser les valeurs par : Somme, Nb, Moyenne, Min, Max