

Référence : BUR-EXCEL1

Niveau : Fondamental

Prochaines sessions

Durée : 2 jours

Tarif : 950,00 €

[Intra à distance.](#)

Nombre de participants par session : 8 maximum

[Intra sur site.](#)

Inter à distance uniquement

[Prochaines dates en ligne](#)

Pour toutes demandes concernant cette formation [Nous Contacter](#)

Excel est le logiciel incontournable pour traiter les rapports et les données. Cette formation vous permettra d'apprendre les principales fonctionnalités utilisées dans le cadre de l'activité professionnelle.

La formation traite la dernière version de la suite bureautique Office.

## Public

Toute personne qui souhaite apprendre à créer et gérer des tableaux à l'aide d'Excel

## Pré-requis

Connaissances de base de la suite bureautique Microsoft 365

Connaissances de base du logiciel Excel

## Avant ce Stage

[Windows 10 Prise en main](#)

## Après ce Stage

[Les Bons usages de Microsoft 365](#)

## Pédagogie

QCM et exercices

## Objectifs

- Apprendre à utiliser Excel
- Personnaliser ses tableau
- Utiliser les fonctions de base
- Mettre en forme des tableaux
- Imprimer un tableau
- Créer un graphique

## Profil de l'animateur

Animateur expérimenté sur l'outil et en pédagogie.

## Méthode d'évaluation

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation.

L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

## Module 1 - Prise en main du logiciel

- Présentation d'Excel
- Savoir reconnaître sa version
- Se repérer dans Excel
- Enregistrer un classeur
- Modifier le thème
- Savoir enregistrer un fichier

## Module 2 - Créer un nouveau classeur

- Qu'est-ce qu'une cellule ?
- Saisir son premier tableau
- Pourquoi utiliser les cellules pour faire des calculs ?

## Module 3 - Outils d'édition

- Sélection des cellules, lignes colonnes
- Insertion et suppression de ligne/colonnes/cellules
- Copier/coller, couper/coller
- Copie incrémenté, utilisation des listes
- Gestion des feuilles du classeur

## Module 4 - Mise en forme

- Mise en forme du texte
- Mise en forme des valeurs numériques, format des nombres
- Mise en forme des cellules, lignes et colonnes (taille, encadrement...)
- Mise en forme automatique
- Mise en page, impression
- Tri des informations d'un tableau

## Module 5 - Les impressions

- Imprimer un tableau simple
- Choisir les parties à imprimer
- Gérer les entêtes et les pieds de page
- Imprimer en format PDF

## Module 6 - Les formules de calculs

- Utiliser les formules les plus courantes : SOMME, MOYENNE, MAX et MIN

## Module 7 - Les graphiques

- Créer un graphique
- Imprimer un graphique

## Clôture de Stage

Rappel en synthèse de la formation, votre avis sur la formation et vos suggestions.