

Excel – Les fondamentaux

Apprenez à utiliser Excel

Objectifs :

- Maîtriser l'environnement Excel.
- Maîtriser les formules, fonctions principales et graphiques.
- Editer, mettre en forme et imprimer des feuilles et classeurs.

Participants et pré-requis :

Tout salarié d'entreprise souhaitant comprendre, utiliser et exploiter les fonctionnalités essentielles du logiciel Excel.

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Nous contacter pour toute demande d'adaptation.

Pré-requis : connaître l'environnement Windows.

Méthode pédagogique :

Formation en présentiel avec un formateur.

Notre formatrice, certifiée MOS Master et TOSA, intervient depuis 7 années auprès de publics de tous niveaux.

- Test d'évaluation préalable.
- Elaboration du parcours de formation personnalisé.
- Tout au long du parcours, entraînement sur des tests types pour mesurer la progression.

Evaluation :

QCM d'évaluation ou Passage du test ENI (*sous condition*).

Durée :

- 2 jours soit 14 heures.

Délais d'accès : de 7 jours à 3 mois selon le mode de financement.

Programme :

1. L'environnement EXCEL

- barre d'outils d'accès rapide, le ruban, la barre d'état, le menu contextuel
- les raccourcis principaux
- l'affichage
- ouvrir, fermer, enregistrer un document
- quitter le logiciel

2. Cellules

- saisie
- sélection des cellules
- annuler, répéter, rétablir
- effacer
- insérer, supprimer, couper, copier, coller, déplacer des cellules
- créer une série

3. Ligne, colonne, feuille

- sélectionner des cellules, des colonnes, des feuilles
- insérer, supprimer, copier, coller, déplacer des lignes, des colonnes, des feuilles
- afficher, masquer des lignes, des colonnes, des feuilles
- largeur, hauteur des lignes, des colonnes

4. Formules

- les formules et les fonctions mathématiques : SOMME – MOYENNE- MIN-MAX- NB
- message d'erreur

5. Mise en forme

- mettre en forme les caractères
- alignement
- bordure
- remplissage

6. Graphique

- créer un graphique
- quelques éléments du graphique
- mettre en forme un graphique

7. Le tri, le filtre

8. L'impression

- mettre en page
- aperçu avant impression
- Imprimer

Certification Bureautique EXCEL : RS6289

Nom du certificateur : EDITIONS ENI

Date d'échéance de l'enregistrement :

27/03/2026