

## 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.

#### **Tarif :**

- Formation : 345,00 € HT / jour / participant
- Certification : en option
  - ENI : 66,00 € HT / participant

#### **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 : RS7536**  
**Nom du certificateur : EDITIONS ENI**  
**Date d'échéance de l'enregistrement : 27/02/2028**