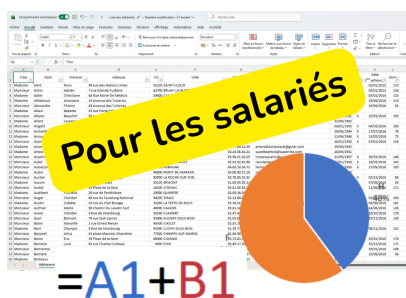




FORMATION : Excel - Général



700 €

Date de formation: 4 et 5 novembre 2026

Horaires: 8h30-12h00 / 13h30-17h00

Durée: 14 h

Lieu:

Espace Associatif

Intervenant: Mathias Breuninger

Nombre de places disponibles: 10

Bénéficiaire: Salariés

Condition de participation: L'association doit être adhérente

Inscriptions ouvertes jusqu'au: 2026-11-03

Contact: Mathias Breuninger, Accompagnement au numérique

Description de la formation :

4 et 5 novembre 2026 _

Cette formation traite de tous les aspects d'Excel. Elle vous convient si vous souhaitez consolider vos connaissances et votre pratique, n'utilisez Excel que pour faire des tableaux, si vous êtes autodidacte ou si vous voulez découvrir cet outil en ayant déjà un usage régulier d'un ordinateur dans un environnement bureautique.

1. Présentation de l'interface
 2. Les différents modes d'affichage
 3. La sélection : cellule, plage, colonne, ligne, feuille. Sélection multiple
 4. Les feuilles de calcul : ajouter, supprimer, déplacer, copier, renommer.
 5. Les cellules, colonnes et lignes : insérer, supprimer, déplacer
 6. La barre de formule
 7. Copier. Coller. Collage spécial : valeurs, largeurs de colonne, ...
 8. La poignée de recopie
 9. Les listes
 10. Protéger une feuille de calcul et un classeur
 11. Rechercher/Remplacer
-
1. Les types des données : nombre, texte, date, heure
 2. La saisie, modification et suppression des données d'une ou plusieurs cellules sur une ou plusieurs feuilles
 3. Les formats des données
 4. La validation des données. Les listes déroulantes.

1. Saisie, modification et suppression d'une formule
2. Les opérateurs et leur priorité
3. Les références relatives ou absolues : cellules ou plages sur une feuille ou sur un autre classeur
4. Les fonctions. Exemples : SOMME, ARRONDI, NB.SI, SOMME.SI, MOYENNE, SI, ANNEE, AUJOURDHUI...

1. Hauteur de ligne et largeur de colonne
2. Alignements
3. Les bordures et les trames de fond
4. Mise en page : affichage « mise en page », format, marges, en-tête, pied de page, zones d'impression
5. Impression d'une ou plusieurs feuilles de calcul : échelle, répétition des titres, sauts de page
6. La mise en forme conditionnelle

1. Définition d'une base de données dans Excel
2. Le tri
3. Les filtres
4. Les doublons
5. Analyser les données à l'aide d'un tableau croisé dynamique

1. Les différents types de graphiques.
2. Saisie des données
3. Réalisation du graphique
4. Ajout, suppression, déplacement des éléments du graphique
5. Mise en forme des éléments du graphique
6. Copie dans un autre logiciel

Méthodes mobilisées

1. Le formateur anime la formation dans la salle informatique équipée de l'Espace Associatif
2. Chaque participant dispose d'un ordinateur et chacun peut apporter le sien
3. Exposé théorique. Exemples et exercices
4. Supports de cours synthétiques

Modalités d'évaluation

1. Travaux pratiques
2. Questionnaire d'évaluation

Objectif de la formation :

1. Comprendre l'environnement de travail
2. Présenter, mettre en forme et imprimer vos données
3. Calculer efficacement à partir de données
4. Découvrir les outils pour analyser rapidement vos données

5. Concevoir et personnaliser des graphiques

Infos Complémentaires :

Être à l'aise avec l'ordinateur dans un environnement bureautique