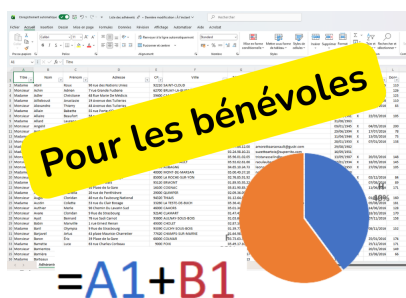




FORMATION : Excel - Les bases



700 €

Date de formation: 6 mars 2026

Horaires: 9h00-12h00

Durée: 3 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: 2026-03-05

Contact: Mathias Breuninger, Accompagnement au numérique

Description de la formation :

Pour les bénévoles. 5 mars 2026

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
-
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. Saisie, modification et suppression d'une formule
2. Les opérateurs et leur priorité
3. Les références relatives
4. La fonction SOMME
- 5.

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. Débuter en calcul
-
-

Infos Complémentaires :

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