

EXCEL : Les bases



Référence
BUR-01

Durée, rythme
2 jours (14 h) en présentiel

Diplôme / certification / attestation
Attestation

Délai d'accès
Plusieurs dates par an, nous consulter.

Prérequis
Maîtriser les bases de la micro-informatique

Profil type : *utilisateurs potentiels d'Excel*

Modalités d'accès :

Dossier de candidature à compléter en ligne, Réponse de la candidature sous 1 mois.

Inscriptions possibles jusqu'à 72h avant le début de la formation, nous consulter

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires devront être capables de :

- élaborer des tableaux simples,
- obtenir des représentations graphiques de ses tableaux.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques pour ancrer les apprentissages et/ou en distanciel pour certains modules.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Exercices pratiques

MOYENS HUMAINS

Formateurs experts titulaires au minimum d'un BAC+2/+4 et/ou d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine, professionnels du métier, responsable de formation, direction de centre, conseillers formations, référent handicap, équipe administrative

MOYENS TECHNIQUES

Salles de formation équipées et plateaux techniques adaptés et aménagés d'équipements spécifiques

VALEUR AJOUTÉE

Intervenants experts du domaine

MODALITÉS DE VALIDATION

Attestation de formation.

ACCESSIBILITÉ

Tous nos locaux sont handi-accessibles. N'hésitez pas à contacter nos référentes handicap pour faire part de vos besoins

PROGRAMME

Construire un tableau

- Utiliser le classeur Excel
- Gérer les feuilles de calcul
- Saisir et modifier des données
- Effectuer des calculs : combiner des opérateurs, réaliser des calculs sur dates, appliquer un taux, utiliser des fonctions
- Références relatives et absolues
- Calculs statistiques
- Copier des formules

Mettre en forme un tableau

- Formater une cellule : polices, alignement, bordures, format de nombres
- Fusionner des cellules
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- Mettre en page le tableau : marges, en-têtes, pieds de page, disposition, échelle
- Aperçu et impression
- Utilisation des thèmes
- Mise en forme conditionnelle

Modifier un tableau

- Couper, copier, coller les données
- Supprimer des lignes, des colonnes ou des cellules
- Insérer des lignes, des colonnes ou des cellules
- Utiliser les différents types d'affichage, zoom...

Créer un graphique

- Création d'un graphique
- Les différents types de graphiques
- Sélection d'éléments d'un graphique
- Ajout et suppression d'éléments
- Mise en forme et modification des éléments du graphique
- Impression et mise en page d'un graphique

Présentation des filtres automatiques

Lieu(x) de formation
Limoges - Say - Brive

Tarif HT inter
Nous consulter

Tarif HT intra
Nous consulter

Pôle Formation UIMM
Site de Limoges - Say
9 rue JB Say - Zone Magré Romanet
87000 Limoges
05.55.30.08.08
accueil@formations-industrieslimousin.fr
www.formations-industrieslimousin.fr

Pôle Formation UIMM
Site de Brive
11 rue André Fabry
19100 Brive-la-Gaillarde
05.55.30.08.08
accueil@formations-industrieslimousin.fr
www.formations-industrieslimousin.fr

Version du 17/12/2025