

EXCEL : Les bases

Référence

BUR-01

Délai d'accès

Plusieurs dates par an, nous consulter.

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

Durée, rythme

2 jours (14 h) en présentiel

Prérequis

Maîtriser les bases de la micro-informatique

Profil type : *utilisateurs potentiels d'Excel*

Diplôme / certification /

attestation

Attestation

OBJECTIFS

À 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.

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

VALEUR AJOUTÉE

Intervenants experts du domaine

ACCESSIBILITÉ

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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Exercices pratiques

MOYENS TECHNIQUES

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

MODALITÉS DE VALIDATION

Attestation de formation.

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 - Tulle - 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 Tulle
3 rue du 9 juin 1944
19000 Tulle
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

UIMM

PÔLE FORMATION
Limousin

LA FABRIQUE
DE L'AVENIR