



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

# EXCEL - LES FONDAMENTAUX

Dernière mise à jour le 14/03/2023.

## OBJECTIF

Acquérir les notions de base dans l'utilisation d'Excel

## COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Maîtriser la saisie de données dans un tableau Excel
- Utiliser les différents formats (Nombre, texte, date)
- Partager ou utiliser un classeur partagé
- Créer et éditer des formules simples

## PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

## MODALITÉS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

## MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un formateur bureautique expérimenté. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets.

Tarif

**390 € HT**  
par participant

Réf.

excftaux

Contact

0465260114  
nathalie.husson@univlearn.fr  
<https://univlearn.fr/>

## PRÉ-REQUIS

- Aucun prérequis

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite PMR. De plus, nos conseillers sont disponibles pour vous accompagner dans vos démarches à travers nos partenaires. Nous sommes en mesure de mobiliser les expertises, les outils nécessaires pour vous accueillir, vous accompagner et vous former.



Niveau

Autres formations  
professionnelles continues



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 6 maxi



Durée

7 heures / 1 jour(s)



# PROGRAMME

## Module 1 : Prise en main d'Excel

- Vue d'ensemble d'Excel, navigation et concepts de feuilles de calcul
- Comprendre la terminologie des classeurs, lignes, colonnes et cellules
- Techniques de sélection
- Les différents types de curseurs de souris
- Utilisation du ruban, des onglets, des groupes et boîtes de dialogue
- Ruban standard et ruban contextuel

## Module 2 : Saisie de données

- Saisie, modification et suppression de données (textes, nombres et dates)
- Saisie de données dans un tableau pré-établi
- Utilisation des listes automatiques
- Stockage de l'heure et des dates dans Excel
- Mise en forme des dates et heures
- Méthodes pour copier et déplacer des données
- Utilisation de la poignée de recopie
- Insertion, suppression et cacher des lignes et des colonnes
- Insertion, suppression et déplacement de cellules
- Insertion, suppression, déplacement et copie de feuilles de calculs

## Module 3 : Création et édition de formules simples

- Définition d'une formule
- Utilisation des fonctions SOMME MIN MAX MOYENNE
- Copie et déplacement de formules

## Module 4 : Partage de classeurs

- Utiliser un classeur partagé à partir de OneDrive
- Partagé un classeur à partir de OneDrive

# LES PLUS

Formation animée par un consultant formateur spécialiste EXCEL



## INTERVENANT(S)

Consultante formatrice bureautique certifiée  
PCIE

## ÉVALUATION

Chaque module de cours est concrétisé par un TP afin de permettre l'acquisition d'un vrai savoir-faire sur tous les points abordés, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM

## ATTRIBUTION FINALE

Attestation individuelle de formation