Management, RH, Gestion, Administratio, INFORMATIQUE, SYSTEMES D'INFO

Excel : la prise en main

Résumé

2026
Annecy:
24+31 mars 2026
15+22 septembre 2026
Thyez:
26 février+05 mars 2026
24 septembre+ 01 octobre 2026

Public et prérequis

Toute personne souhaitant connaitre les fonctions de base d'un tableur.

Les objectifs pédagogiques et professionnels

Prendre en main le logiciel.
Savoir créer, mettre en forme, mettre en page et imprimer des tableaux avec des calculs simples.

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques.

Outils pédagogiques

Moyens mis à disposition :
Salle de formation équipée de PC – accès WIFI –
Un support de cours remis au participant.

Modalité d'évaluation

Exercices d'évaluation en fin de formation

Contenu de la formation

Environnement
La barre d'outils accès rapide
Le ruban et ses onglets
La barre d'état

Gestion des documents
Créer un nouveau document
Enregistrer le classeur
Fermer un classeur
Ouvrir un classeur existant

Gestion des feuilles
Renommer une feuille
Déplacer, Dupliquer une feuille
Insérer, supprimer une feuille

Saisie des données
Saisir du texte, des valeurs numériques, des dates/heures ou des pourcentages
Modifier le contenu d'une cellule
Créer une série à partir d'une ou plusieurs valeurs
Copier ou déplacer des données

Sélection et déplacement
Sélection des cellules / des lignes / des colonnes
Sélection multiple

RÉFÉRENCE
BUXL10

CENTRES DE FORMATION
THYEZ, ANNECY

DURÉE DE LA FORMATION
2 jours / 14 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + pôle formation Haute-Savoie

• 1000 Jeunes formés par an du bac pro au titre d'ingénieur

• 3000 salariés formés par an
• 500 entreprises partenaires

• Accompagnement à la recherche de contrat

• Equipe pédagogique experte des métiers
• Pédagogie innovante (par projets, en îlots, individualisée, concours Worldskills)
• Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

Déplacement dans la feuille de calcul ou le classeur
Insertion et suppression des lignes ou des colonnes

Calculs de base
Calculs (Addition, Soustraction, Multiplication, Division, utilisation des parenthèses)
Recopie de formules
Fonctions simples (Somme, Moyenne)

Mise en forme
Mise en forme des caractères
Mise en forme des nombres
Renvoyer un texte à la ligne
Gérer les bordures et la couleur de remplissage
Gérer la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
Découvrir les graphiques

Mise en page et impression
Mise en page (modifier l'orientation de la page, modifier le format du papier, modifier les marges, centrer le tableau dans la page, mettre des en-têtes et des pieds de page)
Impression (Définir la zone d'impression, aperçu avant impression, choisir son imprimante, lancer l'impression de pages spécifiques, spécifier le nombre d'exemplaires)

Validation et certification

Attestation de formation