

## Résumé

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

## Public et prérequis

Toute personne souhaitant connaître 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

Évaluation et certification de fin de stage TOSA.

## 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

### RÉFÉRENCE

**BUXL11**

### 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 flots, individualisée, concours Worldskills)
- Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

Sélection des cellules / des lignes / des colonnes  
Sélection multiple  
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**

Certification