## **Excel Initiation**



21/10/2025 Bureautique

### **RÉSUMÉ**

Ce module comprend l'apprentissage des opérations courantes de la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme, et la création de graphiques.

## **PUBLIC ET PRÉREQUIS**

Connaitre l'environnement Windows

#### **LES OBJECTIFS**

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

- Réaliser les opérations de base sur un classeur
- Effectuer des calculs simples
- · Réaliser des formules basiques
- Mettre en forme de base basique
- Réaliser les formatages habituels
- Créer des graphiques simples
- Trier des données

### **OUTILS PÉDAGOGIQUES**

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

Salles de Formation équipées pour utilisation de supports pédagogiques classiques et numériques. Plateaux techniques adaptés et aménagés d'équipements spécifiques.

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

Modalités d'évaluation des formations qualifiantes : Les connaissances et/ou capacités professionnelles de l'apprenant sont évaluées en cours et/ou en fin de formation par différents moyens : mises en situation, études de cas, QCM, ..

### **MODALITÉS D'ACCÈS**

Délais d'accès de 6 mois maximum après confirmation via le bulletin d'inscription, sous réserve d'un nombre suffisant d'inscrits et dans la limite des places disponibles et sous réserve d'étude du dossier d'admissibilité

#### **CENTRES DE FORMATION**

Saint-Nazaire, Laval, La Roche-sur-Yon, Angers, Le Mans. Nantes

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 + Fab'Academy

- + de 1400 Jeunes formés en apprentissage chaque année
- + de 5300 salariés accompagnés en formation continue
- + de 1720 entreprises nous font confiance (TPE, PME, groupes industriels)
- Diplômes reconnus par l'Etat
- Pédagogie innovante (par projets, en îlots, parcours individualisés...)
- Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain
- 7 implantations en Pays de la Loire avec des campus neufs et modernes
- 24000m² de plateaux techniques et performants (outils numériques, cellules robotisées...)

#### CONTENU DE LA FORMATION

#### **Environnement / Méthodes**

- Ouvrir, sauvegarder et imprimer un document, repérer les onglets au sein du ruban
- Opérations de base sur un classeur

- Imprimer et mettre en page, changer la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne.
- Supprimer et insérer des cellules
- Enregistrer un document sous un autre nom
- Ajouter des feuilles de calcul au classeur, les renommer, les déplacer, organiser son classeur

#### Calculs (formules, fonctions)

- Effectuer des calculs simples
- Savoir entrer un texte ou une formule simple dans une cellule
- Effectuer une division, une addition ou une multiplication
- Identifier les priorités de calcul
- Saisir une heure / une date
- Insérer une somme
- Recopier une formule de calculs
- Formules basiques
- Introduire les références absolues et relatives dans une formule
- Connaître des formules simples (MAX, SI, SOMME.SI, NB.SI...)
- Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule
- Utiliser l'icône : Afficher les formules

#### Mise en forme

- Mises en forme de base
- Utiliser les fonctions basiques de mise en forme des cellules pour la police (couleur, style de police, gras, alignement) et pour les nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité).
- Savoir modifier l'orientation du papier, ainsi que les marges.
- Fusionner des cellules
- · Centrer sur plusieurs colonnes
- Insérer un smartArt ou une image.
- Formatages habituels
- Encadrer des cellules, Formater des nombres, Utiliser le retrait et les styles.
- Utiliser l'outil pinceau.

#### Gestion des données

- Création d'un graphique simple : création et déplacement d'un graphique dans une feuille
- Distinguer les principaux types de graphiques (graphiques en courbes, graphiques en secteurs, graphiques en barres, graphiques en anneaux)
- Tri des données : utiliser la fonction de tri automatique (par ordre croissant/décroissant)

#### Option

• Certification TOSA possible - RS 5252 (+89€ passage de la certification)

#### **VALIDATION ET CERTIFICATION**

Attestation de fin de formation

# DATE DE MISE À JOUR

22/09/2020

### **VERSION DOCUMENTAIRE**

٧2

Angers - 02 21 83 04 85 Cholet - 02 41 49 10 00 Laval - 02 43 69 03 33 Le Mans - 02 21 83 04 87 Saint-Nazaire - 02 21 83 04 90