Module - Excel Initiation - BUREXE301

Informatique / Bureautique / Cybersécurité

11/11/2026

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

CONTENU DE LA FORMATION

Environnement / Méthodes

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...)

- 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

06/10/2026

VERSION DOCUMENTAIRE

true