# Module - Excel Initiation - BUREXE301

Informatique / Bureautique / Cybersécurité

31/10/2026

## 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