

# Formation Excel - Les bases

**Objectifs :** Au cours de ce stage d'Initiation à Excel, vous apprendrez à construire et présenter un tableau, réaliser des calculs arithmétiques, utiliser des fonctions de calculs, insérer un graphique et gérer des données.

**Compétences visées :** - Se familiariser avec l'environnement du tableur Excel

- Appréhender la saisie de données et optimiser celle-ci
- Créer des formules avec des opérateurs numériques et non numériques
- Utiliser des fonctions de calcul dans les formules
- Élaborer un tableau et peaufiner sa présentation
- Construire un graphique à partir d'un tableau de données
- Gérer des données et savoir travailler la mise en page avant impression dans Excel

**Durée :** 2 jour(s) (14 heures)

**Public :** Toute personne désirant exploiter des données et produire des tableaux à l'aide du tableur Excel.

**Pré-requis :** Pour suivre ce stage, il est utile de maîtriser les fonctions de base de Windows ou de Mac OS

**Méthode pédagogique :** Pédagogie active mêlant exposés, exercices et applications pratiques dans Excel

**Certification** A l'issue de votre formation Excel - Les bases, vous pourrez passer la [certification Bureautique Excel des Editions ENI](#).

Formation et certification sont éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF) pour les salariés comme les demandeurs d'emploi.

**Modalités d'évaluation :** Un formulaire d'auto-évaluation proposé en amont de la formation nous permettra d'évaluer votre niveau et de recueillir vos attentes. Ce même formulaire soumis en aval de la formation fournira une appréciation de votre progression.

Des exercices pratiques seront proposés à la fin de chaque séquence pédagogique pour l'évaluation des acquis.

En fin de formation, vous serez amené(e) à renseigner un questionnaire d'évaluation à chaud.

Une attestation de formation vous sera adressée à l'issue de la session.

Trois mois après votre formation, vous recevrez par email un formulaire d'évaluation à froid sur l'utilisation des acquis de la formation.

**Accessibilité :** Vous souhaitez suivre notre formation Formation par ville et êtes en situation de handicap ? Merci de nous contacter afin que nous puissions envisager les adaptations nécessaires et vous garantir de bonnes conditions d'apprentissage

**Tarifs :**

- Présentiel : 700 € HT

- Distanciel : 600 € HT

(-10% pour 2 inscrits, -20% dès 3 inscrits)

**Option(s) :**

- Certification Bureautique Excel des Editions ENI : 55 € HT
- Forfait déjeuners : 40 € HT

**Nos prochaines sessions****Bordeaux**

du 1 au 2 avril 2025  
du 1 au 2 septembre 2025

**Distance**

du 2 au 3 janvier 2025  
du 3 au 4 mars 2025  
du 19 au 20 mai 2025  
du 8 au 9 septembre 2025  
du 6 au 7 octobre 2025  
du 17 au 18 novembre 2025

**Lyon**

du 10 au 11 mars 2025  
du 6 au 7 novembre 2025

**Nantes**

du 29 au 30 avril 2025  
du 15 au 16 septembre 2025

**Paris**

du 17 au 18 mars 2025  
du 5 au 6 juin 2025  
du 6 au 7 octobre 2025  
du 1 au 2 décembre 2025

**Toulouse**

du 6 au 7 janvier 2025  
du 24 au 25 mars 2025  
du 12 au 13 mai 2025  
du 22 au 23 septembre 2025  
du 8 au 9 décembre 2025

**Programme :****- Environnement de travail**

- Présentation du tableur
- Présentation de la fenêtre Excel
- Prise en main : lancement, arrêt de l'application

## - Saisir et présenter

- Saisir du texte, des nombres, des dates...
- Notion de copie incrémentée (série, dates, numérique...)
- Déplacer ou copier des données (clavier, souris)
- Mettre en forme de cellules et d'une feuille de calcul
- Modifier la largeur de colonne, la hauteur de ligne
- Ajout de bordures, de motifs et de couleurs
- Application de format numérique (% , nombre, dates..)
- Alignement des contenus de cellules
- Sélectionner, insérer et supprimer des lignes/des colonnes
- La mise en forme conditionnelle

## - Calculer dans une cellule

- Calculs simples : +, -, \*, /
- Recopier une formule
- Le collage spécial
- Manipuler des Fonctions de calcul
  - Somme automatique (bouton somme)
  - Fonction moyenne, minimum, maximum, compteur...
- Identifier Les Références de cellules
  - Distinguer référence absolue et relative
  - Application aux calculs de pourcentage
  - Application aux calculs décalés

## - Construire et présenter un graphique

- Rappel rapide sur les éléments d'un graphique
- Sélectionner les données à représenter
- Adapter l'échelle des axes et l'ordre de traçage des séries
- Modifier la légende, les titres
- Insérer du texte libre, des images
- Afficher une courbe de tendance

## - Exploiter des données

- Trier sur un ou plusieurs critères
- Appliquer des filtres

- Réappliquer un filtre
- Effacer les filtres

## - Mettre en page

- Modifier les marges, l'orientation, l'échelle de l'impression
- Numérotter les pages (en-tête et pied de page)
- Répéter les titres sur toutes les pages
- Imprimer

*Date de dernière modification : 7 novembre 2024*