

Excel : Maîtriser les fondamentaux

Objectif de la formation :

Maîtriser les outils essentiels du logiciel Excel.

Objectifs pédagogiques :

- S'approprier l'interface
- Saisir du contenu
- Mettre en forme des données
- Elaborer des graphiques
- Extraire des informations d'une base de données
- Réaliser des calculs
- Utiliser les formules SOMME, MOYENNE, MIN, MAX et NB
- Insérer des images et des formes
- Imprimer un fichier Excel
- Intégrer des Références absolues

Votre Formatrice : Sandrine LEMBRÉ

L'intervenante justifie de 7 ans d'expérience en tant que Formatrice Multimédia. Son objectif est de vous faire gagner du temps grâce à une utilisation optimale des logiciels informatiques.

Méthodes pédagogiques :

- Approche théorique complétée par des exercices et des cas concrets amenés par la formatrice ou rencontrés par les stagiaires
- Livret remis aux stagiaires
- Fichiers exemples et exercices remis aux stagiaires sur clé USB

Nos garanties :

- Une prise en charge individualisée
- Une analyse approfondie de vos besoins
- Une formation sur mesure
- Des exercices adaptés à votre demande

Evaluation globale de la formation par nos stagiaires : 4.8/5

Durée de la formation : 2 jours (14 h)

Nombre de participants : 5 personnes maxi

Tarif : 1000 €* (hors frais de location de salle de formation et mise à disposition de matériel).

Modalités : En présentiel ou en visio-conférence

Lieu : L'Aigle - Mortagne au Perche - Alençon - Verneuil sur Avre - Argentan - Lisieux - Evreux - Dreux

Public : tout public

Pré-requis :

- > Utilisation courante de windows
- > Un test de positionnement et un questionnaire sur les attentes spécifiques sont adressés à chaque participant avant la formation et analysés par la formatrice, afin d'adapter la formation aux besoins.

Délais d'accès : votre demande est étudiée sous 48h. Le délai de mise en place d'une formation dépend du programme choisi et du matériel nécessaire.

Evaluation :

- > Exercices et corrigés tout au long de la formation.
- > Quizz en début et fin de formation.

Remise d'une attestation de formation

Formation accessible aux personnes en situation de handicap : Avec l'aide de partenaires spécialisés nous adaptons les modalités de formation et mettons en place un dispositif d'accueil individualisé.

Matériel : Faites nous part de vos besoins matériels nécessaires au bon déroulement de la formation (salle de formation, ordinateurs, vidéoprojecteur...)

Dates : du 01/01/2026 au 31/12/2026

** Tarif donné à titre indicatif pour une formation de 2 jours de 1 à 5 personnes d'une même entité. Pour toute autre demande contactez-nous !*

Programme

1/ Créer/Enregistrer/Ouvrir/Epingler un document

2/ Présentation de l'interface

3/ La feuille :

- Ajouter/renommer/supprimer/déplacer une feuille
- Créer une copie
- Couleur de l'onglet
- Masquer/afficher une feuille

4/ La cellule

- Le contenu
- Saisir des éléments dans une cellule
- Référence de cellule
- Nommer une cellule

5/ Se déplacer à l'intérieur d'une feuille

6/ Effectuer des Sélections

7/ Déplacer des cellules

8/ Mise en forme de cellule

- Alignement et orientation
- Renvoi à la ligne
- Ajustement
- Fusion de cellules
- Bordures et trames
- Supprimer le contenu d'une cellule
- La commande effacer
- Recopier la mise en forme

9/ Lignes et colonnes

- Insérer des lignes
- Insérer des colonnes
- Supprimer des lignes
- Supprimer des colonnes
- Masquer des lignes et des colonnes
- Largeur de colonnes
- Hauteur de lignes

10/ Format des nombres

11/ Insérer des images, des formes et organiser les objets

12/ Copier des cellules

- Le presse papier et les différentes options de collage
- La poignée de recopie

13/ Création de graphiques

- Les différents types de graphiques
- Insérer un graphique
- Filtrer les données
- Changer le type de graphique
- Ajouter supprimer des éléments
- Personnaliser le graphique

14/ Mise en forme conditionnelle

15/ Figer les volets

16/ Trier les données

17/ Filtrer les données

18/ Mise en page et impression

- Saut de page
- Position sur la page
- Marges
- En têtes et pieds de page
- Répéter la première ligne

19/ Les calculs

20/ Les fonctions de base

- Fonction SOMME
- Fonction MOYENNE
- Fonction MIN
- Fonction MAX
- Fonction NB

21/ Référence absolue

22/ Fonction SI

Renseignements/ Inscriptions :

Sandrine LEMBRÉ

Le Clic Communicatif

1 La Gibonnière – 61270 RAI

07 80 43 91 85

sandrinelembre@gmail.com