

MICROSOFT EXCEL : LES BASES

Microsoft Office



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cette formation vous permettra d'acquérir dès le départ les bonnes pratiques d'utilisation de ce logiciel et d'en connaître toutes les fonctionnalités élémentaires.



COMPÉTENCES VISÉES

- Créer et modifier des feuilles de calcul.
- Saisir des données et manipuler les cellules.
- Construire des formules de calcul simples et les recopier.
- Mettre en forme les cellules et les tableaux.
- Créer des graphiques.
- Mettre en page et imprimer.



PÉDAGOGIE

► Méthodes

- La journée est interactive, le formateur crée les conditions où chacun peut s'exprimer et écouter.
- La formation propose, entre autres, les éléments suivants :
 - Échanges personnalisés avec le formateur;
 - Partage d'expériences;
 - Jeux de rôles et mises en situation;
- Apprentissage en ligne possible (sur demande).

► Documents

Support pédagogique reprenant les protocoles et l'ensemble des points examinés remis au participant à l'issue de la formation.



CELESTRA

SAVOIR FAIRE, SAVOIR ÊTRE

14h

12 personnes maximum

Formation Intra-entreprise
aux dates de votre choix

Formation inter-entreprises
près de chez vous

Merci de nous consulter
pour les tarifs intra et inter



Indicateurs en informatique et marketing - 2025

- Nombre de personnes formées : 75
- Indice de satisfaction : 100%

Prérequis

Comprendre et parler la langue dans laquelle la formation est dispensée.

Personnel concerné

Toute personne souhaitant apprendre à utiliser le logiciel EXCEL.



PROGRAMME

► EXCEL : DÉCOUVERTE DU LOGICIEL

- Présentation des tableurs et d'Excel
- L'interface générale du logiciel, menus, barre d'outils, aide en ligne
- Notions sur les classeurs, les feuilles de calcul et les cellules
- Gestion des documents : Création, Enregistrement, Copie etc.

► INITIATION AUX DIFFÉRENTES MANIPULATIONS

- Déplacement dans la feuille de calcul
- Saisie de données
- Sélection simple et multiples
- Insertion et suppression
- Insérer, déplacer et renommer des feuilles
- Modifier plusieurs feuilles simultanément

► SAVOIR UTILISER LES FORMULES DE CALCUL ET LES FONCTIONS

- Formules de calcul simples
- Formules de calcul avec plusieurs cellules
- Calcul de pourcentages
- Les fonctions
- Recopie de formules : relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1,\$A1)

► CONNAÎTRE LES TYPES DE MISES EN FORME

- Formatage des cellules
- Formats personnalisés
- Mise en forme automatique
- Recopie des styles
- Personnalisation de l'affichage
- Les volets
- Les barres d'outils
- Le zoom
- Les styles

SUITE PROGRAMME



CELESTRA

SAVOIR FAIRE, SAVOIR ÊTRE

Financement

Possibilité de prise en charge par les OPCO et le compte CPF.

Merci de nous consulter pour plus d'informations.

Inclusion et handicap

Si vous rencontrez des difficultés, merci de nous contacter.

Nos domaines de formation

- Hygiène - Sécurité - Prévention
- Efficacité professionnelle
- Compétences transverses (Leadership – Management...)
- Informatique et marketing
- Développement personnel
- Formations spécifiques métier

Nos spécificités

- Formation sur mesure possible
- Présence nationale
- Accompagnement à la constitution de vos dossiers de financement.

Nous contacter

01 84 74 01 50

contact@celestra-formation.fr

celestra-formation.fr

► CONNAÎTRE LES FONCTIONS BASQUES DE TRAITEMENT DES DONNÉES

- L'insertion de données à partir d'un fichier
- Tri sélectif d'une plage de cellule
- Les filtres
- La validation des données et la liste déroulante

► SAVOIR UTILISER LA MISE EN PAGE ET L'IMPRESSION

- Définir une zone d'impression
- Aperçu avant impression
- Gestion des sauts de pages
- Les différentes options (Marges, position, En-tête et pied de page...)
- Répétition des titres et colonnes
- Impression vers l'imprimante
- Impression vers un fichier pdf
- Création de graphiques
- Sélectionner des données et concevoir un graphique
- Modifier et mettre en forme les graphique (style, titre, légende...)
- Modifier ou ajouter des données



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Condition d'évaluation

- Evaluation théorique et pratique pendant et à l'issue de la formation par les moyens suivants :
 - Mises en situation professionnelles évaluées et commentées par le formateur;
 - Questionnement oral par le formateur;
 - Test final à l'issue de la formation.

Validation

Attestation de fin de formation individuelle délivrée par CELESTRA.



CELESTRA

SAVOIR FAIRE, SAVOIR ÊTRE



*Former est bien plus
que de dire un savoir,
le défi est de le
transmettre.*

Nous contacter

01 84 74 01 50

contact@celestra-formation.fr

celestra-formation.fr