



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation Excel niveau 1 - Initiation avancée pour débutant

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

Objectifs

- | gérer des documents Excel
- | mettre en forme un tableau et des données
- | saisir des formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction)
- | créer des graphiques simples
- | exporter / imprimer un document

Public

- | Futurs utilisateurs d'Excel ou utilisateurs autodidactes devant consolider leurs bases.

Prérequis

- | Connaissance du maniement de Windows et de la souris.

Programme de la formation

PRESENTATION D'EXCEL

- | Présentation de l'écran
- | Le ruban et les différents onglets

TRAVAILLER AVEC EXCEL

- | Saisir, modifier, copier, coller des données
- | Différencier les différents types de données (texte, nombre, dates)
- | Incrémenter une série
- | Se déplacer et sélectionner

MISE EN FORME

- | Mise en forme des données (police, taille, alignement)
- | Mise en forme du tableau (bordures, largeur, hauteur, couleur)
- | Les principaux formats (nombre, monétaire, comptabilité, date/heure)
- | Reproduire la mise en forme

MISE EN PAGE

- | Portrait / Paysage. Gestion des marges
- | Ajuster le tableau à une page. Centrer le tableau dans la page
- | Zone d'impression
- | Répéter les titres sur chaque page
- | Aperçu des sauts de page
- | Créer des sauts de page
- | En-tête et Pied de page
- | Aperçu avant impression et impression

LES CALCULS

- | Créer des formules simples
- | Les opérateurs de calcul
- | Recopier les formules
- | Les formules prédéfinies (somme, moyenne, max, min, nb)
- | Les références relatives et absolues

Référence	EXC01
Durée	3 jours (21h)
Tarif	900 €HT
Repas	60 €HT(en option)
Certification	90 €HT

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)

- du 5 au 7 mai 2025
- du 12 au 14 mai 2025
- du 26 au 28 mai 2025

PARIS

- du 5 au 7 mai 2025
- du 12 au 14 mai 2025
- du 26 au 28 mai 2025

AMIENS

- du 2 au 4 juin 2025
- du 7 au 9 juillet 2025
- du 15 au 17 septembre 2025

COMPIEGNE

- du 2 au 4 juin 2025
- du 7 au 9 juillet 2025
- du 15 au 17 septembre 2025

CREIL

- du 2 au 4 juin 2025
- du 7 au 9 juillet 2025
- du 15 au 17 septembre 2025

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

GESTION DES FEUILLES

- | Insérer, renommer, déplacer, copier et supprimer des feuilles
- | Effectuer des calculs entre plusieurs feuilles

LES GRAPHIQUES

- | Générer un graphique
- | Créer un graphique à partir d'un tableau
- | Les différents formats (histogrammes, courbes, secteur, etc)
- | Mettre en forme un graphique (les couleurs, la légende, afficher les valeurs, le titre, etc)

TRAVAILLER AVEC DE GRANDS TABLEAUX

- | Se déplacer dans un grand tableau
- | Sélectionner les données d'un grand tableau
- | Fractionner et figer les volets

GÉRER DES LISTES DE DONNÉES

- | Tris simples
- | Poser et utiliser le filtre automatique

Certification

Cette formation prépare au passage de la certification suivante.
N'hésitez pas à nous contacter pour toute information complémentaire.

TOSA Excel

L'examen TOSA se passe en centre agréé ou en ligne. Votre score (sur 1000) vous permettra de communiquer sur votre niveau de connaissances du logiciel.

- | Durée : 1h
- | 35 questions QCM et cas pratiques
- | Score minimum : 351
- | version : Excel 365
- | Date d'enregistrement de la certification : 14/09/2020

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

- | Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
- | Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
- | Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
- | Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
- | Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
- | Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
- | Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en

ligne.

| Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.

| Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité



Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.

Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.