



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation Excel - Initiation

Les bases pour débiter sur Excel

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

Que ce soit pour traiter des données chiffrées ou plus simplement pour transmettre des éléments à un collègue ou à un partenaire, nous sommes quotidiennement amenés à "lancer" Excel dont l'utilisation devient de fait incontournable pour bon nombre d'entre nous. Mais si Excel est reconnu pour sa simplicité d'utilisation, sa prise en main peut cependant difficilement s'improviser. Cette formation est particulièrement destinée aux nouveaux utilisateurs d'Excel souhaitant d'une part se familiariser rapidement avec l'environnement de travail (menus, onglets, barre d'outils...) et d'autre part être en mesure de créer des tableaux, réaliser des calculs simples et gérer les documents qu'ils auront créés.

Objectifs

- | Être à l'aise avec l'environnement de travail
- | Construire des tableaux en soignant rapidement leur mise en forme
- | Réaliser des calculs de base
- | Créer, modifier, sauvegarder et imprimer ses documents

Public

- | Toute personne désirant utiliser Excel pour construire des tableaux et réaliser des calculs

Prérequis

- | Aucun

Programme de la formation

Description de l'écran d'Excel

- | Ouverture sur des modèles d'Excel
- | Menu Fichier (enregistrer, ouvrir, imprimer...)
- | Utiliser les onglets et le ruban
- | Individualiser sa barre d'outils Accès Rapide
- | Masquer ou afficher le ruban ou les onglets
- | Utiliser le lanceur de boîte de dialogue
- | Connaître la terminologie d'un tableur (classeur, feuille, colonne, ligne, cellule)
- | L'importance de la barre de formule dans les calculs
- | Description de la feuille de calcul
- | La barre d'état avec les affichages d'Excel
- | Utiliser le zoom pour mieux visualiser vos données dans la feuille de calcul

Actions sur les documents

- | Enregistrer un classeur (différence entre enregistrer et enregistrer sous)
- | Récupérer un document pour le modifier (ouvrir)
- | Créer un nouveau document
- | Fermer un document
- | Quitter le logiciel Excel

Créer des tableaux et modifier le contenu

- | Saisir les données d'un tableau sur une feuille de calcul (texte, numérique, date)

Référence	MS200
Durée	1 jour (7h)
Tarif	390 €HT
Certification	90 €HT

Financement CPF possible

SESSIONS PROGRAMMÉES

PARIS

- le 26 août 2025
- le 25 septembre 2025

AIX-EN-PROVENCE

- le 25 septembre 2025

AMIENS

- le 15 septembre 2025
- le 20 octobre 2025

BORDEAUX

- le 24 octobre 2025

COMPIEGNE

- le 15 septembre 2025
- le 20 octobre 2025

CREIL

- le 15 septembre 2025
- le 20 octobre 2025

LILLE

- le 9 septembre 2025
- le 23 septembre 2025

LYON

- le 24 octobre 2025

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

- | Sélectionner dans une feuille de calcul (une zone, toute la feuille, une colonne, une ligne)
- | Corriger ou supprimer des informations dans un tableau
- | Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes
- | Recopier ou déplacer des données

Insérer des formules de calcul

- | Réaliser des opérations de base (somme, soustraire, diviser, multiplier)
- | Explication de la structure des formules simples
- | Gagner du temps en recopiant une formule de calcul
- | Rappel sur la priorité des opérations et l'utilisation des parenthèses
- | Saisie semi-automatique des formules
- | Notion de référence absolue

Soigner la mise en forme de vos tableaux

- | Mettre en forme rapidement des caractères (taille, couleur...)
- | Améliorer la présentation (bordures, remplissage...)
- | Modifier les largeurs de colonnes ou de lignes
- | Modifier le format des nombres

Améliorer la présentation d'un tableau dans une page

- | Aperçu avant impression
- | Changer l'orientation d'une page (portrait, paysage)
- | Modifier les marges d'un document
- | Mode d'affichage Mise en page
- | Création d'en-tête et de pied de page
- | Ne pas numéroter la première page
- | Imprimer un tableau

Gagner du temps en travaillant sur plusieurs feuilles de calcul

- | Renommer une feuille de calcul
- | Mettre une couleur dans un onglet
- | Insérer ou supprimer des feuilles de calcul
- | Réorganiser l'ordre des feuilles de calcul

Certification

Cette formation prépare au passage de la certification suivante et peut être financée par votre crédit CPF. 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.

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.