



PROGRAMME DE FORMATION : EXCEL **DUREE : 14 HEURES**

❖ **Public concerné :**

- Tout public débutant ou futur utilisateur d'Excel, souhaitant acquérir les connaissances de base du logiciel Excel

❖ **Pré requis :**

- Connaître l'environnement Windows.

❖ **Objectifs :**

- Apprendre à utiliser les fonctions essentielles du tableur Excel.
- Construire un tableau
- Utiliser les formules
- Mettre en forme les données et tableaux, générer des graphiques...

❖ **Méthodes et moyens pédagogiques :**

- Méthode participative.
- Accompagnement formateur en présentiel ou en distanciel.
- Accès internet.
- Apports théoriques et pratiques, supports de cours formation.
- Exposé didactiques, Mise en situation, exemples concrets, échanges.

❖ **Modalités d'évaluation :**

- Test de positionnement.
- Quiz, QCM, exercices pratiques en cours de formation.
- Remise d'une attestation de fin de formation.

❖ **Délai d'accès à la formation :** traitement sous 48 heures

❖ **Accessibilité aux personnes handicapés:** nous contacter, il est possible également de contacter laMDHP de votre région ou l'AGEFIPH au 0800 111 009.

❖ **Durée : 14 heures // Tarif : nous contacter.**

❖ **Contact : 01.49.12.83.48 // contact@lcdf-conseil.fr**

DEROULEMENT PEDAGOGIQUE

Présentation du tableur Excel :

- Présentation de l'écran Excel
- Les outils nécessaires à la création d'un tableau
- Notion de cellules
- Présentation d'un tableau

Création d'un tableau Excel

- Saisir les données
- Sélectionner des données
- Les formules
- Formater les cellules, chiffres, texte, titrés.
- Mise en forme des données (type de police, taille, alignement, couleur...)
- Mise en forme d'un tableau : hauteur, largeur, couleur, bordure...
- Appliquer un style de tableau.

Fonctions simples :

- Somme, moyenne
- Utiliser les filtres
- Les fonctions tel que les « tris » les « totaux » et les « sous-totaux »

Création d'un graphique :

- L'outil d'aide au choix d'un graphique
- Création d'un graphique à partir de données.
- Modifier le type de graphique : histogramme, courbe, secteur

Organiser feuilles et classeur

- Gestion multi feuillé et multi classeurs,
- Insérer, déplacer copier une ou plusieurs feuilles,
- Construire des tableaux de synthèse
- Impression d'un tableau, partiellement ou en partie.

Actualisé 08/01/2026.