

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

LE CAMPUS BY CCI DEUX-
SÈVRES

Accueil CCI
05.49.28.79.99
contact.formation@cci79.com

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarie(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Dossier
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

aucune

Prérequis pédagogiques :

Toute personne souhaitant découvrir les
fonctionnalités de base du Tableau Excel.

Contrat de
professionnalisation
possible ?

Non

Objectif de la formation

--> Créer des tableaux et les enregistrer ; --> Gérer les feuilles ; --> Saisir et modifier des données ; --> Créer des formules de calculs simples ;
--> Mettre en forme des cellules ; --> Mettre en page et imprimer ; --> Filtrer et Trier des données.

Contenu et modalités d'organisation

JOUR 1 : 1 - Généralités : - Découverte et description l'environnement de travail : - Découvrir les éléments de l'écran, - Utiliser le ruban, et personnaliser la barre d'accès rapide, - Comprendre l'organisation des onglets, - Utiliser les différents modes d'affichage et le zoom, - Ouvrir les boîtes de dialogue. **2- Enregistrer et gérer les fichiers (classeurs) :** - Le mode Back stage (Menu Fichier) : . Créer de nouveaux fichiers, . Ouvrir les derniers fichiers utilisés, . Enregistrer ses fichiers, (choisir les formats de sauvegarde (xlsx, xls, pdf...)). **3 - Gérer les feuilles :** . Insérer, déplacer et copier des feuilles, . Renommer une feuille, . Modifier la couleur des onglets. **4 - Créer des Tableaux simples, saisir et modifier des données :** - Saisir des textes, des dates, des valeurs numériques : . Modifier une saisie (efface, corriger, déplacer, copier ...), . Saisir du texte sur plusieurs lignes dans une cellule, . Créer des séries de données (Date et nombre), . Sélectionner les cellules. **JOUR 2 : 5- Mise en forme des cellules :** - Changer la police des caractères (Police, taille, style), - Appliquer des formats de nombre (Monétaire, milliers, %...), - Encadrer et choisir un motif de remplissage des cellules, - Utiliser les styles prédéfinis, - Modifier l'alignement des textes dans les cellules, - Fusionner des cellules, - Insérer, supprimer des lignes et des colonnes, - Modifier ou ajuster les largeurs de colonnes et hauteur de lignes. **6- Mettre en page et imprimer :** - Utiliser le mode mise en page pour créer le entêtes et pied de page, - Mettre en Page avec l'onglet Mise en Page, - Mettre en Page à partir de l'aperçu avant impression (Mode Backstage), - Choisir l'orientation du papier, - Personnaliser les marges, - Ajuster l'échelle du tableau, - Définir les paramètres d'impression. **7- Créer des formules de calculs simples :** . Calculer les données d'un tableau (additionner soustraire...), . Exploiter la barre de formule et modifier les calculs, . Utiliser la somme automatique, . Utiliser les fonctions statistiques de base (MOYENNE(), MAX(), MIN()...), . Recopier les formules, . Comprendre les références de cellules dans les formules (Références relatives, références absolues). **8 - Manipuler des listes de données :** - Trier les données, - Filtrer les données.

...

Parcours de formation personnalisable ?

Oui

Type de parcours

Individualisé

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Tableur Excel Perfectionnement

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00184672	du 01/01/2020 au 31/01/2021	Niort (79)	LE CAMPUS BY CCI DEUX-SÈVRES		Non éligible	
00504439	du 07/10/2024 au 08/10/2024	Niort (79)	LE CAMPUS BY CCI DEUX-SÈVRES		Non éligible	
00521720	du 10/03/2025 au 11/03/2025	Niort (79)	LE CAMPUS BY CCI DEUX-SÈVRES		Non éligible	
00580175	du 13/10/2025 au 14/10/2025	Niort (79)	LE CAMPUS BY CCI DEUX-SÈVRES		Non éligible	