

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

CENTRE DE FORMATION DE LA
CCI DE LA CREUSE
FAYARD Laurence, Conseillère
Formation
05.55.51.96.68
lfayard@creuse.cci.fr

Accès à la formation

Publics visés :

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

Sélection :

Dossier
Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

La connaissance de base des PC et de
Microsoft Windows est nécessaire. Maîtrise du
clavier et de la souris

Prérequis pédagogiques :

Maîtrise du clavier et de la souris
Connaissances de base des PC et de
Microsoft Windows

Contrat de
professionnalisation
possible ?

Non

Objectif de la formation

Apprendre les fonctions de base pour créer des tableaux de données : Saisir, modifier, mettre en forme, copier, déplacer les données Utiliser des formules et des fonctions Définir des graphiques simples.

Contenu et modalités d'organisation

Introduction : Présentation d'Excel - L'écran et le clavier - Principes de base d'un tableur Classeur et feuille de calcul : Notions de classeurs, feuilles, lignes, colonnes, cellules - Barres de défilement et d'état - Barre de formule, zone de nom Saisie des données : Cellule active - Saisie / modification de données : texte, nombre,date - Largeur des colonnes, hauteur des lignes Opérations sur les données : Sélection de cellules - Format : police, taille, attributs, bordures, couleurs - Copie et déplacement - Suppression et effacement - La recopie incrémentée Formules et fonctions : Formules de calculs (+*^/) - Fonctions (Somme, Moyenne,...) - Références relatives et absolues - Calculs de pourcentages Opérations sur les feuilles : Insérer, supprimer, renommer des feuilles - Déplacer et copier des feuilles - Liaisons entre feuilles Impression des feuilles : Mise en page des données, marges, en-tête et pied de page - Aperçu avant impression - Impression Introduction aux graphiques : Les différents types de graphique - Création d'un graphique - Modification des éléments d'un graphique Gestion des données : Découvrir le mode tableau - Tris et filtres automatiques

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Non renseigné**

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Module EXCEL - NIVEAU INTERMEDIAIRE

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00183915	du 15/02/2021 au 16/02/2021	Limoges (87)	CENTRE DE FORMATION DE LA CCI DE LA CREUSE		Non éligible	
00185093	du 15/02/2021 au 16/02/2021	Guéret (23)	CENTRE DE FORMATION DE LA CCI DE LA CREUSE		Non éligible	
00440270	du 29/04/2024 au 30/04/2024	Guéret (23)	CENTRE DE FORMATION DE LA CCI DE LA CREUSE		Non éligible	

00440268du 29/04/2024 au
30/04/2024

Limoges (87)

**CENTRE DE
FORMATION DE LA
CCI DE LA CREUSE**Non
éligibleFPC**00440271**du 14/10/2024 au
15/10/2024

Guéret (23)

**CENTRE DE
FORMATION DE LA
CCI DE LA CREUSE**Non
éligibleFPC**00440269**du 14/10/2024 au
15/10/2024

Limoges (87)

**CENTRE DE
FORMATION DE LA
CCI DE LA CREUSE**Non
éligibleFPC**00579577**du 03/04/2025 au
04/04/2025

Limoges (87)

**CENTRE DE
FORMATION DE LA
CCI DE LA CREUSE**Non
éligibleFPC**00579578**du 13/11/2025 au
14/11/2025

Limoges (87)

**CENTRE DE
FORMATION DE LA
CCI DE LA CREUSE**Non
éligibleFPC