

## Formation Excel Fonctions de base

### Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et  
contact

CCI MONT-DE-MARSAN ET CEL  
Agnès Billot  
05.58.05.44.81  
formation@landes.cci.fr

### Accès à la formation

#### Publics visés :

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

#### Sélection :

Dossier

#### Niveau d'entrée requis :

Niveau Préqualification (Niveau 2  
européen)

#### Conditions d'accès :

Avoir plus de 18 ans

#### Prérequis pédagogiques :

Savoir utiliser l'outil informatique, maîtriser les  
opérations de calcul de base

Contrat de  
professionnalisation  
possible ?

Non

### Objectif de la formation

Utiliser les fonctions de base d'Excel, en autonomie. Se repérer dans Excel, concevoir, présenter et imprimer ses tableaux, organiser ses classeurs, adapter Excel à son utilisation, mettre en place des formules pour automatiser les calculs, illustrer avec un graphique simple

### Contenu et modalités d'organisation

**THÈME 1 : SE REPÉRER DANS EXCEL ET CONCEVOIR DES TABLEAUX** • Classeurs, feuilles de calcul, cellules. • Utiliser les barres d'outils, le menu, l'aide • Gérer les cellules : saisie et recopie, suite automatiques • Mettre en place des formules. • Utiliser des fonctions simples • Insérer, supprimer des lignes ou colonnes, déplacer des champs **THÈME 2 : PRÉSENTER, ORGANISER DES TABLEAUX ET LES IMPRIMER** • Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres • Mettre en forme des tableaux • Imprimer : définir la zone d'impression, mise à l'échelle de la page • Enregistrer, modifier un classeur • Répartir ses données sur plusieurs feuilles • Insérer, supprimer, déplacer, copier une feuille **THÈME 3 : ILLUSTRER AVEC UN GRAPHIQUE SIMPLE** • Créer un graphique à partir d'un tableau • Les différents types de graphiques **THÈME 4 : ADAPTER EXCEL À SON UTILISATION** • Paramétrer les options de travail : modifier et créer des barres d'outils • Créer des formats personnalisés et définir des formats conditionnels **THÈME 5 : METTRE EN PLACE DES FORMULES POUR AUTOMATISER LES CALCULS** • Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, OU, ET • Utiliser les différents modes d'adressage : relatif (A1), absolu (\$A\$1) • Nommer des cellules, des plages de cellules • Rechercher une valeur • Calculer sur des dates, des heures • Protéger vos formules, une feuille, un classeur

Parcours de formation personnalisable ?  Oui  Type de parcours  Mixte

### Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

### Et après ?

Suite de parcours

Excel Approfondissement

### Calendrier des sessions

| Numéro<br>Carif | Dates de formation             | Ville                     | Organisme de formation        | Type<br>d'entrée | CPF             | Modalités                                                                             |
|-----------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------|------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 00392855        | du 03/10/2023 au<br>31/12/2026 | Mont-de-<br>Marsan (40)   | CCI MONT-DE-<br>MARSAN ET CEL |                  | Non<br>éligible |  |
| 00394034        | du 16/10/2023 au<br>31/12/2026 | Dax (40)                  | CCI MONT-DE-<br>MARSAN ET CEL |                  | Non<br>éligible |  |
| 00498495        | du 16/10/2023 au<br>31/12/2026 | Parentis-en-<br>Born (40) | CCI MONT-DE-<br>MARSAN ET CEL |                  | Non<br>éligible |  |