

Maîtriser Excel - Les fondamentaux à destination des débutants

Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

ECOLE DE LA TOILE  
Julie DE MATOS  
07.44.30.08.50  
julie@ecoledelatoile.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 :

Inscription directe ou par un conseiller  
en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Un test de positionnement sera effectué en  
début de formation afin d'évaluer le niveau  
des stagiaires et d'adapter la formation à leurs  
besoins.

Prérequis pédagogiques :

Aucune connaissance préalable d'Excel n'est  
requis. Une familiarité avec l'environnement  
Windows et la manipulation de la souris et du  
clavier est recommandée.

Contrat de  
professionnalisation  
possible ?

Non

Objectif de la formation

Objectifs généraux : Acquérir les compétences essentielles pour utiliser Excel de manière efficace, depuis la prise en main jusqu'aux fonctionnalités avancées. À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de saisir, organiser, analyser et présenter des données, d'effectuer des calculs, d'automatiser certaines tâches et d'optimiser la mise en forme et l'impression de leurs documents. Cette formation prépare également à la certification RS6563 IC DL - Tableur (Excel, Calc, Google Sheets), valorisant ainsi les compétences acquises. Objectifs pédagogiques : En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de : • Reconnaître l'interface d'un logiciel de Tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation. • Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données. • Travailler efficacement avec des feuilles de calcul. • Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document. • Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation. • Créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul. • Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

Contenu et modalités d'organisation

1- Prise en main Démarrer avec Excel Créer un nouveau classeur, enregistrer et fermer 2- Saisie des données Saisir du contenu dans une cellule 3- Sélectionner une cellule, une plage de cellules Se déplacer dans les feuilles d'un classeur Sélectionner une plage de cellules, des lignes et des colonnes 4- Les lignes et les colonnes Insérer, modifier, supprimer des lignes Insérer, modifier, supprimer des colonnes 5- Les différents formats Saisir des nombres, des dates et des valeurs monétaires 6- Calculs simples Écrire des formules arithmétiques simples 7- Les fonctions courantes Les fonctions statistiques Les opérateurs mathématiques 8- Mise en forme Mise en forme des caractères Mise en forme et fusionner des cellules Reproduire une mise en forme 9- Premières applications Réaliser vos premières applications sous Excel Mise en pratique 10- Fonctions avancées Convertir des monnaies Calculer des mensualités de prêt Utiliser la fonction SI et d'autres fonctions de type Somme et Nombre SI 11- Mise en forme conditionnelle Mettre en forme des cellules selon certaines conditions 12- Saisie semi-automatique et import de données Recopier des cellules Utiliser des listes prédéfinies Importer des données 13- Mise en page et impression Créer en-tête et pied de page Insérer des sauts de page Imprimer un document 14- Noms de cellules Définir et supprimer un nom de cellule Utiliser un nom de cellule dans une formule 15- Gestion des feuilles et des liaisons entre feuilles Gérer et dupliquer une feuille de calcul Faire référence à une cellule dans une formule 16- Applications pratiques Calculer des commissions Écrire des dates Calculer une moyenne Calculer le montant des intérêts dus pour un emprunt 17- Présenter les données en graphiques Créer, modifier et mettre en forme un graphique 18- Manipuler les séries de données Utiliser et gérer les séries dans un graphique Intégrer une courbe de tendance

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte

Validation(s) Visée(s)

IC DL - tableur (Excel, Calc, Google Sheets) - Sans niveau spécifique

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

| Numéro<br>Carif | Dates de formation             | Ville       | Organisme de formation | Type<br>d'entrée | CPF                  | Modalités |
|-----------------|--------------------------------|-------------|------------------------|------------------|----------------------|-----------|
| 00581325        | du 03/03/2025 au<br>31/12/2030 | Anglet (64) | ECOLE DE LA TOILE      |                  | MON COMPTE FORMATION | FPC       |