
Programme de Formation

Excel Fonctions de Base

Organisation

Début :**Fin :****Durée : 14 heures****Mode d'organisation :** Présentiel

Contenu pédagogique



Objectifs pédagogiques

Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul, mettre en page, imprimer, créer un graphique sous Excel.



Description

1. Prendre ses repères

- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.
- Saisir et recopier le contenu des cellules.
- Construire une formule de calcul.

2. Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
- Mettre les données sous forme de tableau.
- Trier et filtrer des données.
- Définir une mise en forme conditionnelle.
- Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer.

3. Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions

- Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux.
- Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX.
- Appliquer une condition : SI.
- Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI.
- Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME.
- Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives.

4. Illustrer les chiffres avec des graphiques

- Construire un graphique.
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
- Ajuster les données source.

5. Organiser les feuilles et les classeurs

- Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément.
- Créer des liaisons dynamiques.
- Construire des tableaux de synthèse.



**Prérequis**

Connaître Windows

**Modalités pédagogiques**

ateliers pratiques et exercices de mise en application

**Moyens et supports pédagogiques**

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire

**Modalités d'évaluation et de suivi**

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation

**Informations sur l'admission**

[Cliquez ici pour vous évaluer](#)

Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.

**Informations sur l'accessibilité**

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap