Excel - Initiation

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 23109372F — Mise à jour : 8 décembre 2025

Organisme responsable : **ITC SAINT BRIEUC - HOP'FORMATION**

Présentation de la formation

Objectifs

– Acquérir les bases pour construire avec efficacité des tableaux de calculs simples
– Générer un graphique à partir de ses données
– Imprimer ses données

Programme

Prise en main de l'environnement d'Excel
– L'interface et le ruban d'Excel
– Le vocabulaire d'Excel – Personnaliser la barre d'outils Accès Rapide
– Utiliser le lanceur de boîte de dialogue pour afficher rapidement des boîtes de dialogue
– Le zoom et les boutons d'affichage

Gérer vos fichiers
– Ouvrir, enregistrer et fermer un classeur
– Enregistrer au format PDF

Les outils « gain de temps »
– Se déplacer rapidement
– L'annulation multiple
– Les raccourcis
– La recopie incrémentée

Concevoir le tableau et modifier le contenu
– Saisie de données texte, nombres et dates
– Sélection, insertion et suppression de cellules, de contenu de cellules, de colonne, de ligne
– Modification, correction, copie, déplacement de données

Mettre en forme les données
– Définitions de largeur colonne, hauteur de ligne, de bordures et motifs
– Mise en forme des caractères, des nombres et alignement des données

Insérer des Formules de calculs
– Réalisation d'opérations de base
– Faciliter la saisie des formules en modifiant la hauteur ou la largeur de la barre de formule
– Insérer plus facilement des formules grâce à la saisie semi-automatique
– Utilisation de la Somme Automatique, de l'assistant fonction

Créer des formules statistiques et utiliser des valeurs fixes
– Utiliser des fonctions statistiques (moyenne, max, nbval…)
– Conception de calculs de pourcentages
– Définir des valeurs fixes (taux…) dans les calculs
– Recopie de formules avec les références
relatives et absolues

Améliorer la présentation d’un tableau pour l’impression

– Visualiser le résultat de la mise en page grâce au mode « Mise en Page »

– Définition de la mise en page, modification des marges, taille et orientation de la page

– Insertion d’un en-tête et pied de page

– Aperçu avant impression et impression du document

Générer des graphiques adaptés aux données

– Définir la zone de travail à l’origine du graphique

– Choisir un type de graphique adapté aux données

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**Sans niveau spécifique**

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2146441S	Présentiel	Saint-Brieuc	01/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #23109372F