Excel

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 25167268F — Mise à jour : 6 mars 2026

Organisme responsable : **AJCONSULTING**

Présentation de la formation

Objectifs

Maîtriser l'environnement Excel
Savoir saisir et formater des données
Mettre en forme des tableaux
Effectuer des calculs simples et complexes
Utiliser les fonctions de base

Programme

Module 1 (jour 1) : Introduction à Excel
Module 2 (jour 2) : Calculs et premières formules
Module 3 (jour 2) : Les fonctions de base
Introduction de la formation, présentation du formateur et des apprenants
Présentation de l'interface et des fonctionnalités de base
Création, ouverture, enregistrement et protection des classeurs
Navigation dans les feuilles et gestion des cellules
Saisir différents types de données (texte, numérique, date…)
Appliquer les formats de cellule
Gérer les alignements et les sauts de ligne
Appliquer des styles de cellule et des bordures
Modifier la structure du tableau (fusionner, centrer, insérer, supprimer)
Insérer des images et des graphiques
Mise en page pour l'impression
Utiliser les opérateurs mathématiques
Créer et utiliser des formules simples
Référencer des cellules et des plages de cellules
Rechercher, filtrer et trier des données
Appliquer les fonctions de base (somme, moyenne…)
La fonction conditionnelle
Créer des graphiques simples
Eviter les erreurs courantes

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée
Aucun prérequis

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2164740S	Mixte	Pont-l'Abbé	01/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #25167268F