

FICHE PEDAGOGIQUE FORMATION EXCEL INITIATION

Type Formation courte Durée 3 à 5 jours Public visé Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers Pédagogie Atelier personnalisé en présentiel Prérequis Maitrise de l'environnement informatique Évaluation Tests de positionnement en entrée et sortie de formation Objectifs Assimiler les fonctions de bases du tableur de référence Microsoft Excel pour créer et gérer des tableaux de premier niveau Programme Découverte de l'interface d'Excel • Se situer dans l'interface Excel • Se situer dans l'interface Excel • Se situer dans l'interface Bxcel • Se sovir ouvrir un nouveau classeur • Savoir ouvrir un nouveau classeur • Savoir identifier les lignes, les colonnes et les cellules • Savoir ouvrir un nouveau classeur • Maitriser les différentes sélections Enregistrer un nouveau classeur • Modifier un classeur existant Mise en forme des tableaux • Maitriser la création de tableau simple • Bordures • Alignement • Fusion • Mise en forme du texte Impression • Savoir paramétrer la mise en page avant impression (zone d'impression, marge, orientation) • Paramétrer la mise en page et convertir en format PDF Calcule set formules • Savoir mettre en place des calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division) • Calculer un pourcentage • Savoir utiliser les fonctions courantes : Somme automatique et Moyenne • Savoir ocopier et coller une formule Code CPF RS5252 Codt horaire Validation Certification TOSA Accessibilité	Localisation	Dans nos centres à Lyon ou Rennes ou dans vos locaux (intra)
Public visé Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers Pédagogie Atelier personnalisé en présentiel Prérequis Maitrise de l'environnement informatique Évaluation Tests de positionnement en entrée et sortie de formation Objectifs Assimiler les fonctions de bases du tableur de référence Microsoft Excel pour créer et gérer des tableaux de premier niveau Programme pédagogique Découverte de l'interface d'Excel Se situer dans l'interface Excel Se familiariser avec le ruban, les onglets, les feuilles et les outils avancés Bases fondamentales du logiciel Excel Savoir ouvrir un nouveau classeur Savoir identifier les lignes, les colonnes et les cellules Savoir copier/ coller et déplacer des cellules, des lignes, des colonnes et des feuilles Maîtriser les différentes sélections Enregistrer un nouveau classeur Modifier un classeur existant Mise en forme des tableaux Maitriser la création de tableau simple Bordures Alignement Fusion Savoir paramétrer la mise en page avant impression (zone d'impression, marge, orientation) Paramétrer la mise en page et convertir en format PDF Calculs et formules Savoir mettre en place des calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division) Calculer un pourcentage Savoir utiliser les fonctions courantes : Somme automatique et Moyenne Savoir copier et coller une formule Code CPF RS5252 Coût horaire Contactez-nous : 02 99 26 95 26 (Rennes) / 01 45 77 85 03 (Lyon)	Туре	Formation courte
Pédagogie Atelier personnalisé en présentiel Prérequis Maitrise de l'environnement informatique Évaluation Tests de positionnement en entrée et sortie de formation Objectifs Assimiler les fonctions de bases du tableur de référence Microsoft Excel pour créer et gérer des tableaux de premier niveau Programme pédagogique Se saituer dans l'interface d'Excel Se situer dans l'interface Excel Se savoir ouvrir un nouveau classeur Savoir identifier les lignes, les colonnes et les cellules Savoir copier/ coller et déplacer des cellules, des lignes, des colonnes et des feuilles Maîtriser les différentes sélections Enregistrer un nouveau classeur Modifier un classeur existant Mise en forme des tableaux Maîtriser la création de tableau simple Bordures Alignement Fusion Savoir paramétrer la mise en page avant impression (zone d'impression, marge, orientation) Paramétrer la mise en page et convertir en format PDF Calculs et formules Savoir mettre en place des calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division) Calculer un pourcentage Savoir utiliser les fonctions courantes : Somme automatique et Moyenne Savoir copier et coller une formule Code CPF RS5252 Coût horaire Validation Certification TOSA	Durée	3 à 5 jours
Prérequis Maitrise de l'environnement informatique Évaluation Tests de positionnement en entrée et sortie de formation Objectifs Assimiler les fonctions de bases du tableur de référence Microsoft Excel pour créer et gérer des tableaux de premier niveau Programme pédagogique Se se situer dans l'interface d'Excel Se familiariser avec le ruban, les onglets, les feuilles et les outils avancés Bases fondamentales du logiciel Excel Savoir ouvrir un nouveau classeur Savoir ouvrif un nouveau classeur Savoir opier/ coller et déplacer des cellules, des lignes, des colonnes et des feuilles Maîtriser les différentes sélections Enregistrer un nouveau classeur Modifier un classeur existant Mise en forme des tableaux Mise en forme des tableau simple Bordures Alignement Fusion Mise en forme du texte Impression Savoir paramétrer la mise en page avant impression (zone d'impression, marge, orientation) Paramétrer la mise en page et convertir en format PDF Calculs et formules Savoir mettre en place des calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division) Calculer un pourcentage Savoir copier et coller une formule Code CPF RS5252 Coût horaire Contactez-nous: 02 99 26 95 26 (Rennes) / 01 45 77 85 03 (Lyon)	Public visé	Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers
Évaluation Tests de positionnement en entrée et sortie de formation Objectifs Assimiler les fonctions de bases du tableur de référence Microsoft Excel pour créer et gérer des tableaux de premier niveau Programme pédagogique Découverte de l'interface d'Excel Se situer dans l'interface Excel Se situer dans l'interface Excel Se situer dans l'interface Excel Se familiariser avec le ruban, les onglets, les feuilles et les outils avancés Bases fondamentales du logiciel Excel Savoir ouvrir un nouveau classeur Savoir copier/ coller et déplacer des cellules, des lignes, des colonnes et des feuilles Savoir copier/ coller et déplacer des cellules, des lignes, des colonnes et des feuilles Maitriser les différentes sélections Enregistrer un nouveau classeur Modifier un classeur existant Mise en forme des tableaux Mise en forme des tableaux Maitriser la création de tableau simple Bordures Alignement Fusion Savoir paramétrer la mise en page avant impression (zone d'impression, marge, orientation) Paramétrer la mise en page et convertir en format PDF Calculs et formules Savoir mettre en place des calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division) Calculer un pourcentage Savoir utiliser les fonctions courantes : Somme automatique et Moyenne	Pédagogie	Atelier personnalisé en présentiel
Assimiler les fonctions de bases du tableur de référence Microsoft Excel pour créer et gérer des tableaux de premier niveau Découverte de l'interface d'Excel Se situer dans l'interface Excel Se familiariser avec le ruban, les onglets, les feuilles et les outils avancés Bases fondamentales du logiciel Excel Savoir ouvrir un nouveau classeur Savoir identifier les lignes, les colonnes et les cellules Savoir copier/ coller et déplacer des cellules, des lignes, des colonnes et des feuilles Maitriser les différentes sélections Enregistrer un nouveau classeur Modifier un classeur existant Mise en forme des tableaux Maitriser la création de tableau simple Bordures Alignement Fusion Mise en forme du texte Impression Savoir paramétrer la mise en page avant impression (zone d'impression, marge, orientation) Paramétrer la mise en page et convertir en format PDF Calculs et formules Savoir mettre en place des calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division) Calculer un pourcentage Savoir utiliser les fonctions courantes: Somme automatique et Moyenne Savoir copier et coller une formule Code CPF RS5252 Coût horaire Validation Certification TOSA	Prérequis	Maitrise de l'environnement informatique
Programme pédagogique Se situer dans l'interface d'Excel Se familiariser avec le ruban, les onglets, les feuilles et les outils avancés Bases fondamentales du logiciel Excel Savoir ouvrir un nouveau classeur Savoir identifier les lignes, les colonnes et les cellules Savoir copier/ coller et déplacer des cellules, des lignes, des colonnes et des feuilles Maitriser les différentes sélections Enregistrer un nouveau classeur Modifier un classeur existant Mise en forme des tableaux Maitriser la création de tableau simple Bordures Alignement Fusion Mise en forme du texte Impression Savoir paramétrer la mise en page avant impression (zone d'impression, marge, orientation) Paramétrer la mise en page et convertir en format PDF Calculs et formules Savoir mettre en place des calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division) Calculer un pourcentage Savoir utiliser les fonctions courantes: Somme automatique et Moyenne Savoir copier et coller une formule Code CPF RS5252 Coût horaire Contactez-nous: 02 99 26 95 26 (Rennes) / 01 45 77 85 03 (Lyon) Validation Certification TOSA	Évaluation	Tests de positionnement en entrée et sortie de formation
Se situer dans l'interface Excel Se familiariser avec le ruban, les onglets, les feuilles et les outils avancés Bases fondamentales du logiciel Excel Savoir identifier les lignes, les colonnes et les cellules Savoir copier/ coller et déplacer des cellules, des lignes, des colonnes et des feuilles Maîtriser les différentes sélections Enregistrer un nouveau classeur Modifier un classeur existant Mise en forme des tableaux Maîtriser la création de tableau simple Bordures Alignement Fusion Mise en forme du texte Impression Savoir paramétrer la mise en page avant impression (zone d'impression, marge, orientation) Paramétrer la mise en page et convertir en format PDF Calculs et formules Savoir mettre en place des calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division) Calculer un pourcentage Savoir utiliser les fonctions courantes: Somme automatique et Moyenne Savoir copier et coller une formule Code CPF RS5252 Coût horaire Contactez-nous: 02 99 26 95 26 (Rennes) / 01 45 77 85 03 (Lyon) Validation Certification TOSA	Objectifs	
Savoir ouvrir un nouveau classeur Savoir identifier les lignes, les colonnes et les cellules Savoir copier/ coller et déplacer des cellules, des lignes, des colonnes et des feuilles Maîtriser les différentes sélections Enregistrer un nouveau classeur Modifier un classeur existant Mise en forme des tableaux Maîtriser la création de tableau simple Bordures Alignement Fusion Mise en forme du texte Impression Savoir paramétrer la mise en page avant impression (zone d'impression, marge, orientation) Paramétrer la mise en page et convertir en format PDF Calculs et formules Savoir mettre en place des calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division) Calculer un pourcentage Savoir utiliser les fonctions courantes: Somme automatique et Moyenne Savoir copier et coller une formule Code CPF RS5252 Coût horaire Contactez-nous: 02 99 26 95 26 (Rennes) / 01 45 77 85 03 (Lyon) Validation		Se situer dans l'interface Excel
Maîtriser la création de tableau simple Bordures Alignement Fusion Mise en forme du texte Impression Savoir paramétrer la mise en page avant impression (zone d'impression, marge, orientation) Paramétrer la mise en page et convertir en format PDF Calculs et formules Savoir mettre en place des calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division) Calculer un pourcentage Savoir utiliser les fonctions courantes: Somme automatique et Moyenne Savoir copier et coller une formule Code CPF RS5252 Coût horaire Contactez-nous: 02 99 26 95 26 (Rennes) / 01 45 77 85 03 (Lyon) Validation Certification TOSA		 Savoir ouvrir un nouveau classeur Savoir identifier les lignes, les colonnes et les cellules Savoir copier/ coller et déplacer des cellules, des lignes, des colonnes et des feuilles Maîtriser les différentes sélections Enregistrer un nouveau classeur
 Savoir paramétrer la mise en page avant impression (zone d'impression, marge, orientation) Paramétrer la mise en page et convertir en format PDF Calculs et formules Savoir mettre en place des calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division) Calculer un pourcentage Savoir utiliser les fonctions courantes: Somme automatique et Moyenne Savoir copier et coller une formule Code CPF RS5252 Coût horaire Contactez-nous: 02 99 26 95 26 (Rennes) / 01 45 77 85 03 (Lyon) Validation 		 Maîtriser la création de tableau simple Bordures Alignement Fusion
Savoir mettre en place des calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division) Calculer un pourcentage Savoir utiliser les fonctions courantes : Somme automatique et Moyenne Savoir copier et coller une formule Code CPF RS5252 Coût horaire Contactez-nous : 02 99 26 95 26 (Rennes) / 01 45 77 85 03 (Lyon) Validation Certification TOSA		Savoir paramétrer la mise en page avant impression (zone d'impression, marge, orientation)
Coût horaireContactez-nous : 02 99 26 95 26 (Rennes) / 01 45 77 85 03 (Lyon)ValidationCertification TOSA		 Savoir mettre en place des calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division) Calculer un pourcentage Savoir utiliser les fonctions courantes : Somme automatique et Moyenne
Validation Certification TOSA	Code CPF	RS5252
	Coût horaire	Contactez-nous : 02 99 26 95 26 (Rennes) / 01 45 77 85 03 (Lyon)
Accessibilité Locaux de plain pied et toilettes accessibles	Validation	Certification TOSA
	Accessibilité	Locaux de plain pied et toilettes accessibles

version du 27/10/2025