



# Excel : Fonctions de base

## Domaine : Bureautique/IA/Cybersécurité

Réf. : 1B

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Concevoir et mettre en forme des tableaux
- Effectuer des calculs simples sur les données
- Représenter graphiquement des résultats
- Paramétrer des tableaux avant impression
- Créer des graphiques simples

### PRÉ-REQUIS

Connaître l'environnement Windows

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

**Moyens pédagogiques :** Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'un ordinateur par stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

**Modalités d'évaluation :** Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

**Formation en présentiel :** A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

**Formation en distanciel :** A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...) et aux preuves de suivi (émargements, évaluation, opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

### CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un test de positionnement est réalisé en amont de la formation.

### Présentation et personnalisation de l'environnement

#### Approche du logiciel

- Se repérer dans l'écran : le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état
- Terminologie : classeur, feuille, colonne)
- Les onglets contextuels (images, tableaux, graphique...)
- Le backstage
- La barre de formule
- Appréhender la notion de cellules / plage de cellules

### Gestion d'un document

- Créer un nouveau classeur
- Distinguer les fonctions : enregistrer et enregistrer sous
- Fermer un classeur

### PUBLIC CONCERNÉ

L'accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

### DURÉE ET DATES

**-Durée :**  
2 jours soit 14 heures

**-Délai d'accès :**  
Réponse par mail dans les 72h.  
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.  
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

**-Dates des inter-entreprises :**  
**.En présentiel**  
14-15 Septembre 2026  
03-04 Décembre 2026  
**.En classe virtuelle**  
14-15 Septembre 2026

**.En Intra ou Individuel :**  
Nous contacter

### FORMULES ET TARIFS

**En inter-entreprises :**  
345€ HT / Jour / personne

**En intra-entreprises :**  
669€ HT / Jour / groupe  
Groupe de 2 à 10 personnes maximum

**En cours particulier :**  
Nous consulter

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?

☎ 02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

- Ouvrir un classeur
- Supprimer un classeur
- Créer un dossier pour sauvegarder ses documents à partir du logiciel

## **Concevoir et mettre en forme une feuille de calcul**

- Saisir des données
- Sélectionner des cellules continues et discontinues
- Insérer / supprimer des lignes ou des colonnes
- Insérer et renommer de nouvelles feuilles
- Formater des cellules
- Formater des nombres
- La mise en forme conditionnelle

## **Les insertions d'objets**

- WordArt
- Insertion d'image / Illustrations
- Commentaires

## **Saisir des données et des formules de calculs**

- Différencier les types de données (Texte, Nombre, Date, ...)
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- Recopier des formules
- Utiliser des références relatives et absolues

## **Les calculs**

- Calculs de base
- Somme automatique
- Statistiques : moyenne, minimum, maximum, compteur
- Extraction de pourcentages
- Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives

## **Les graphiques**

- Sélectionner les données
- Créer le graphique : histogramme, courbe, secteur
- Mettre en forme le résultat
- Personnaliser les composants du graphique
- Insérer des graphiques sparkline

## **Impression d'une feuille de calcul**

- Appeler l'aperçu avant impression
- Mettre en page un document
- Créer des en-têtes et pieds de page

## Tris et filtres

- Trier de données par date, nombre, texte
- Utiliser les filtres automatiques

L'Intelligence Artificielle transforme progressivement la bureautique en facilitant la rédaction, l'analyse et la création de documents ou présentations.

Dans nos modules, ChatGPT est utilisé comme outil principal pour découvrir et pratiquer l'IA dans Word, Excel et PowerPoint.

Si vous disposez de la version Microsoft 365, Copilot peut être présenté en complément pour enrichir l'expérience.

Si vous utilisez une autre version du Pack Office, l'IA est également abordée via ChatGPT et des exercices adaptés pour chaque logiciel.

Fiche mise à jour le 03/11/2025

## NOS CERTIFICATIONS

