

PROGRAMME EXCEL



PRE-REQUIS

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de connaître l'environnement Windows & Mac.



PUBLICS CONCERNES

Cette formation s'adresse à tout public.



DELAIS D'ACCES

Les dates sont à convenir directement avec le centre ou le formateur. Nos formations se déroulent en présentiel ou en visioconférence, avec l'un de nos formateurs, en cours individuel ou en petits groupes pour les entreprises.



MODALITES D'ACCES

L'accès à nos formations peut être initié par un particulier, un employeur, ou à l'initiative d'un salarié avec l'accord de ce dernier. Votre CPF peut être utilisé pour certaines de nos formations. Les demandeurs d'emploi peuvent également y accéder. N'hésitez pas à nous contacter.



REFERENCES REGLEMENTAIRES

Les conditions générales de vente et le règlement intérieur sont consultables sur notre site internet.



ACCESSIBILITE :

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les modalités de leur participation.



CONTACT :

Du lundi au vendredi de 9h à 18h.

Tel : 09 83 23 17 65

contact@envogueformation.com



14 heures



Cf. Convocation



1 à 8 personnes



€ 1400 €



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Les stagiaires seront capables de :

- Utiliser les fonctionnalités les plus simples d'Excel en vue de prendre connaissance d'un document
- Saisir les formules simples et les quatre opérations dans une cellule du tableur, en respectant leur syntaxe, afin de préparer les calculs à réaliser.
- Utiliser le graphique le plus approprié pour représenter les données d'un tableur, selon les catégories d'utilisateurs et leurs besoins propres.
- Trier et filtrer les données dans un tableau, sans pertes ni altérations, en vue d'obtenir les résultats et les présentations recherchées.
- Modifier un classeur et l'environnement Excel dans le but d'adapter les feuilles à la structure des données à traiter.
- Intégrer les fonctions dans des formules correctement écrites, afin d'obtenir directement les résultats recherchés.
- Choisir et implémenter un style adapté aux données à présenter, en utilisant les mises en forme propres à Excel ou à la suite Office, afin de faciliter la lecture des feuilles Excel.



MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation. Nous mettons à disposition des ordinateurs, salle de réunion, une imprimante, des supports de cours et un accompagnement informatique :

- Présentation et étude de cas
- Exercices et applications sur des cas concrets
- Participation active
- La pédagogie est adaptée aux adultes



MODALITES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation
- Feuille de présence
- Évaluation des acquis du stagiaire par mises en situation
- Questionnaire de satisfaction
- Certificat de réalisation
- Passage certification



CERTIFICATEUR

- [ISOGRAD Tosa Excel](#)
- Code de la fiche : RS5252
- Date d'échéance de l'enregistrement : 14-09-2025

PROGRAMME EXCEL

CONTENU DE LA FORMATION

❖ EXCEL 2019 - INTRODUCTION

- Fondamentaux office 2019
- Excel
- L'écran
- Barre d'état : calculs et modes d'affichage
- Paramétrage du logiciel

❖ GESTION DES FEUILLES ET DES CLASSEURS

- Gestion des feuilles de calcul
- Affichage d'une feuille de calcul
- Travailler sur plusieurs classeurs
- Protéger feuilles et classeurs

❖ SAISIE SIMPLE DE DONNEES

- Sélection de cellules
- Saisie dans les cellules
- Modification des données
- Rechercher, remplacer
- Vérification orthographique
- Insertion et suppression

❖ SERIES DE DONNEES

- Série numérique
- Série chronologique
- Série alphanumérique
- Série créée à partir d'une liste personnalisée

❖ MISE EN FORME ET DIMENSIONS

- Eléments de mise en forme
- Création et application d'un style
- Mise en forme conditionnelle
- Reproduction d'une mise en forme
- Modification du thème
- Largeurs des colonnes et hauteurs des lignes

❖ DEPLACER, COPIER, COLLER ET TRI RAPIDE

- Volet presse-papiers
- Déplacer
- Copier
- Options de collage
- Tri rapide

ENVOGUE FORMATION

PROGRAMME EXCEL

❖ MISE EN PAGE et IMPRESSION

- Zone d'impression
- Sauts de page
- En-tête et pied de page
- Autres options avant impression

❖ LES FORMULES

- Operateurs
- Références relatives ou absolues
- Références : autre feuille, autre classeur
- Attribution d'un nom
- Date et heure
- Audit de formules, erreurs et références circulaires

❖ LES FONCTIONS

- Arguments
- Recherche et insertion d'une fonction
- Saisie directe