



# Formation Excel Débutant



Formation en présentiel  
Méthode participative



Durée : 14 heures (2 jours)  
Délai d'accès à définir



Forfait intra : 2 200 € HT  
Réf. Produit : B0201C

## Objectifs de la formation

Maîtriser les fonctions principales d'Excel  
Créer des tableaux avec des formules de calculs simples

## Public et pré requis

Taille du groupe : 10 personnes max  
Public : Toute personne désirant devenir autonome dans l'utilisation de Microsoft Excel  
Pré requis : Utiliser régulièrement l'environnement Windows  
Validation : Certification (PCIE)

## Programme

1. **Gérer ses classeurs Excel**
  - Ouvrir, créer, modifier et enregistrer un fichier Excel
2. **Saisir les données du tableau**
  - Différencier les types de données : texte et valeurs numériques
  - Saisir, modifier, supprimer, copier et déplacer des données
  - Sélectionner des cellules, des lignes, des colonnes
  - Insérer, supprimer des lignes, des colonnes
3. **Construire des formules de calcul simples**
  - Maîtriser les références relatives et absolues
  - Opérateurs de calcul : + - \* /
  - Nommer des cellules ou des plages de cellules
  - Maîtriser les fonctions de base : somme, moyenne, min, max, nb et nbval
4. **Appliquer des mises en forme**
  - Mettre en forme le texte, les nombres, les dates et les cellules
  - Mettre sous forme de tableau
  - Appliquer des mises en forme conditionnelles
5. **Mettre en page**
  - Utiliser les bordures
  - Gérer les marges, l'orientation, les en-têtes et pieds de page
6. **Exploiter ses tableaux**
  - Insérer, copier, déplacer les feuilles de calcul
  - Trier et filtrer ses données



FD Formation Conseil  
Organisme de formation