

Bureautique EXCEL - Bases

Non-certifiante

Formation continue.

Réf. : 23116969F — Mise à jour : 18 juillet 2025

Organisme responsable : GRETA-CFA EST-BRETAGNE

Contenu

Objectifs

- Gérer des documents Excel,
- mettre en forme un tableau et des données,
- saisir des formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction),
- créer des graphiques simples.

Programme

Créer un tableau et modifier le contenu

- Saisir les données du tableau
- Insérer et supprimer des colonnes ou des lignes
- Recopier ou déplacer des données
- Modifier ou effacer les données déjà saisies

Insérer des formules de calculs

- Effectuer des calculs arithmétiques : addition, soustraction...
- Insérer des fonctions statistiques : somme, moyenne...
- Recopier une formule

Mettre en forme le tableau

- Mettre en forme le caractère : taille, couleur
- Modifier l'alignement du texte : centrage sur plusieurs cellules
- Utiliser les fonctionnalités d'encadrement et de trame
- Mettre en forme les valeurs numériques

Présenter le tableau sur la page imprimée

- Modifier sa mise en page : orientation de la page, centrage du tableau dans la page, impression sur une ou plusieurs pages, pagination du tableau imprimé

Présenter ses données graphiquement

- Connaître les étapes de création du graphique
- Personnaliser sa mise en forme

Trier et filtrer ses données

- Trier ses données
- Exploiter les filtres automatique

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Aucun prérequis

Niveau de sortie

Sans niveau spécifique

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2036868	Présentiel	Vitré	31/08/2025	10/07/2026
2036869	Présentiel	Fougères	31/08/2025	10/07/2026

Source : GREF Bretagne #23116969F