

Excel

Non-certifiante

Formation continue.

Réf. : 25167268F — Mise à jour : 6 mars 2026

Organisme responsable : **AJCONSULTING**

Contenu

Objectifs

Maîtriser l'environnement Excel

Savoir saisir et formater des données

Mettre en forme des tableaux

Effectuer des calculs simples et complexes

Utiliser les fonctions de base

Programme

Module 1 (jour 1) : Introduction à Excel

Module 2 (jour 2) : Calculs et premières formules

Module 3 (jour 2) : Les fonctions de base

Introduction de la formation, présentation du formateur et des apprenants

Présentation de l'interface et des fonctionnalités de base

Création, ouverture, enregistrement et protection des classeurs

Navigation dans les feuilles et gestion des cellules

Saisir différents types de données (texte, numérique, date...)

Appliquer les formats de cellule

Gérer les alignements et les sauts de ligne

Appliquer des styles de cellule et des bordures

Modifier la structure du tableau (fusionner, centrer, insérer, supprimer)

Insérer des images et des graphiques

Mise en page pour l'impression

Utiliser les opérateurs mathématiques

Créer et utiliser des formules simples

Référencer des cellules et des plages de cellules

Rechercher, filtrer et trier des données

Appliquer les fonctions de base (somme, moyenne...)

La fonction conditionnelle

Créer des graphiques simples

Eviter les erreurs courantes

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Aucun prérequis

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2164740	Présentiel	Pont-l'Abbé	31/12/2025	30/12/2026

Source : GREF Bretagne #25167268F