

Concevoir et utiliser un tableau de données Excel avec des fonctions courantes

Initiation

Non-certifiante

Formation continue.

Réf. : 26198784F — Mise à jour : 6 mars 2026

Organisme responsable : **ASTERIS FORMATION**

Contenu

Objectifs

- Concevoir et modifier un tableau sous Excel
- Reconnaître et utiliser des formules et fonctions de base
- Enregistrer, imprimer et partager un fichier

Programme

Expliquer l'interface Excel et ses fonctionnalités

Appréhender le vocabulaire

Identifier les menus d'actions et leurs fonctions

Identifier les sources de données de son environnement (import de données)

Concevoir et modifier un tableau

Enregistrer, mettre en page, imprimer, générer un PDF

Se déplacer et saisir des données dans un tableau

Mettre en forme les données d'un classeur

Insérer/supprimer des lignes, colonnes ou cellules

Appliquer des formats sur les cellules

Harmoniser sa présentation avec les fonctions de recopie

Réaliser des calculs et utiliser les fonctions courantes

Rédiger des opérations de calcul

Insérer et utiliser des fonctions simples et courantes

Utiliser l'assistant de fonction

Insérer des graphiques pour illustrer les données

Identifier les types de graphiques

Modifier et mettre à jour un graphique existant

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	Sans niveau spécifique

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2213398	Présentiel	Noyal	30/03/2026	29/06/2026

Source : GREF Bretagne #26198784F