

Tableur Excel Initiation (2 jours)

Domaine d'intervention : Informatique/Bureautique

OBJECTIFS

- Construire des tableaux de façon autonome.
- Mettre en forme les données.
- Utiliser des formules de calculs.
- Gérer les classeurs.
- Mettre en page et imprimer un document Excel.

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des utilisateurs familiarisés avec l'utilisation d'un ordinateur souhaitant apprendre à utiliser le logiciel tableur Microsoft Excel pour créer et mettre en forme des tableaux Excel calculés.

PRÉREQUIS

Connaitre l'environnement de travail de son poste informatique.

MÉTHODES MOBILISÉES

MODALITES PEDAGOGIQUES

Pédagogie active : participation des apprenants
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
Mise en pratique favorisant l'opérationnalité des apprenants
Travail sur supports concrets des apprenants
Formation agile : adaptation à la progression des apprenants

MOYENS ET OUTILS

Pour le présentiel, le Cnam dispose de salles équipées dans ses locaux.
Pour le distanciel, l'apprenant bénéficie des moyens du Cnam (espace LMS, accès classe virtuelle et outils collaboratifs en ligne en fonction des objectifs pédagogiques). Les supports de formation et ressources liés au thème seront fournis au stagiaire. La formation nécessite également les outils suivants : ordinateur connecté (double écran préconisé si possible), caméra, logiciel.

INTERVENANT

Formateur spécialisé en bureautique et informatique, expérimenté en formation sur mesure et agréé par le Cnam.



Modalités disponibles

Dates

Nous contacter

Durée

14 heures

Lieu

Dans l'un de [nos sites](#)
Cnam Pays de la Loire
Ou bien dans les locaux de votre organisation.

Horaires

Présentiel 9h00-12h30 et
14h00-17h30 (accueil dès
8h45)

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Pour vos questions spécifiques un référent Cnam est dédié à l'accompagnement :

handi@cnam-paysdelaloire.fr

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Lors de la formation, les acquis du participant seront évalués au regard des objectifs par des applications sur des exercices pratiques.
- Une évaluation satisfaction est proposée auprès de chaque stagiaire.
- Une attestation de formation sera remise à chaque participant.
- Dispositif certifiant (TOSA - CPF 237359)

PROGRAMME

POINT SUR LES CONNAISSANCES

PRESENTATION D'EXCEL

- Démarrer le logiciel Excel.
- Utiliser l'interface, le ruban, les onglets.
- Définir les notions de classeurs, de feuilles de calcul et de cellules.

SAISIR ET SELECTIONNER LES DONNEES

- Sélectionner une cellule.
- Saisir du texte, des nombres.
- Utiliser les différentes méthodes de validation.
- Modifier le contenu d'une cellule.
- Se déplacer à l'intérieur de la feuille.
- Sélectionner des cellules, des colonnes, des lignes et des ensembles de cellules.
- Insérer et supprimer des colonnes, des lignes ou des cellules.

CONCEVOIR DES FORMULES DE CALCUL

- Créer des formules de calcul.
- Insérer des fonctions (somme, moyenne...).
- Utiliser l'assistant fonction.
- Découvrir la notion de références relatives et absolues.

METTRE EN FORME UN TABLEAU

- Changer la présentation du texte et des nombres.
- Insérer et supprimer des lignes.
- Centrer un titre.
- Encadrer les cellules.
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes.

PRESENTER LES DONNEES AVEC UN GRAPHIQUE

- Choisir un type de graphique adapté aux données.
- Mettre en forme, les éléments du graphique.

GERER LES DOCUMENTS

- Créer des dossiers.
- Enregistrer et classer ses documents.
- Rechercher et ouvrir ses classeurs.

IMPRIMER LE DOCUMENT

- Utiliser l'aperçu avant impression.
- Utiliser les paramètres de mise en page.
- Définir une zone d'impression.
- Lancer l'impression.

EXEMPLES DE TRAVAUX PRATIQUES

- Création et mise en forme d'un tableau de type facture simple.
- Utilisation de formules statistiques courantes.

Délai d'accès

Jusqu'à 1 mois avant le début de formation

Tarifs

650 euros exonéré de TVA par jour (repas non inclus) par groupe.

Conditions générales de vente sur le lien [suivant](#)

Contact

Cnam La Roche-sur-Yon
02 51 44 98 28

Conseiller entreprise :
[Nos contacts entreprises](#)

Coordination pédagogique :
Danielle
Orhon/d.orhon@cnam-paysdelaloire.fr

Pour aller plus loin

- Excel Perfectionnement (2 jours)

Points forts de la formation

- Modalités pédagogiques actives
- Certification TOSA – possible

Taux de satisfaction

98.75%