

# Excel – Révision fonctionnalité de base

## PUBLIC VISE :

Autodidacte sur Excel ayant une pratique de base  
Et souhaitant redéfinir le vocabulaire et la méthode sur le logiciel

## OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités de base du tableur Excel.
- Savoir créer et modifier un tableau.
- Savoir créer des formules de calcul simples
- Mettre en page un tableau pour l'impression

## NOMBRE DE

## PARTICIPANTS :

Minimum 4 personnes  
Maximum 10 personnes.

## INTRA :

Contenu modulable et adaptable selon vos besoins.

## INTER :

Des dates, lieux et tarifs sont disponibles sur demandes.

## DUREE :

2 journées (14h)  
en continue ou discontinue

## PREREQUIS :

Connaître les fonctionnalités de base d'un PC et savoir enregistrer un document

## PROGRAMME

### Se repérer dans l'interface graphique

- Le vocabulaire fondamental
- Personnalisation de la barre d'outils.
- Comprendre les manipulations sur Excel

### Gérer les feuilles d'un classeur

- Gérer les onglets
- Comprendre l'intérêt du groupe de travail.

### Concevoir et mettre en forme un tableau

- Méthode pour la conception d'un tableau
- Les différents groupes fondamentaux
- Maîtriser les types de données.
- Revoir les notions de copier/couper/coller
- Comprendre le mode tableau

### Élaborer des tableaux avec des formules de calculs

- Utiliser et maîtriser des opérations arithmétiques de base
- Comprendre le principe de recopie d'une formule
- Découvrir les cinq fonctions statistiques de bases : Somme, moyenne, Max, Min, Nb
- Comprendre les références relatives et absolues
- Introduction du mode tableau

### Mettre en page son tableau

- Lancer l'aperçu avant l'impression
- Gérer les mises en page
- Comprendre la zone d'impression

## CONTACT :

GOEES - Roxane VITOUX  
[communication@goees.fr](mailto:communication@goees.fr)  
06 81 07 55 86

## ORGANISME

PRESTAREST et Awatef  
HEDIJI

## PEDAGOGIE

- Documents supports de formation projetés.
- Manipulation de cas pratique
- Mise en situation de plusieurs problématiques souvent rencontrées dans le cadre professionnel

## EVALUATION

- Feuille de présence.
- Attestation de formation.
- Evaluation de la satisfaction de la formation.