

## FICHE PEDAGOGIQUE FORMATION EXCEL INITIATION

Type Formation courte  Durée 3 à 5 jours  Public visé Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers  Pédagogie Atelier personnalisé en présentiel  Prérequis Maîtrise de l'environnement informatique  Évaluation Tests de positionnement en entrée et sortie de formation  Objectifs Assimiler les fonctions de bases du tableur de référence Microsoft Excel pour créer et gérer des tableaux de premier niveau  Programme pédagogique  Pédagogique Se situer dans l'interface Excel Se familiariser avec le ruban, les onglets, les feuilles et les outils avancés  Bases fondamentales du logiciel Excel Savoir ouvrir un nouveau classeur  Savoir identifier les lignes, les colonnes et les cellules  Savoir copier/ coller et déplacer des cellules, des lignes, des colonnes et des feuilles  Maîtriser les différentes sélections  Enregistrer un nouveau classeur  Modifier un classeur existant  Mise en forme des tableaux  Maîtriser la création de tableau simple  Bordures  Alignement  Fusion  Mise en forme du texte  Impression  Savoir paramétrer la mise en page avant impression (zone d'impression, marge, orientation)  Paramétrer la mise en page et convertir en format PDF  Calculs et formules  Savoir mettre en place des calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division)  Calculeur un pourceuntage  Savoir utiliser les fonctions courantes: Somme automatique et Moyenne  Savoir copier et coller une formule  Code CPF  RSS252  Coût horaire  Validation  Accessibilité  Locaux de plain pied et toilettes accessibles	Localisation	Dans nos centres à Lyon ou Rennes ou dans vos locaux (intra)
Public visé Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers  Pédagogie Atelier personnalisé en présentiel  Prérequis Maitrise de l'environnement informatique  Evaluation Tests de positionnement en entrée et sortie de formation  Objectifs Assimiler les fonctions de bases du tableur de référence Microsoft Excel pour créer et gérer des tableaux de premier niveau  Programme pédagogique Se situer dans l'interface d'Excel  Se saviliariser avec le ruban, les onglets, les feuilles et les outils avancés  Bases fondamentales du logiciel Excel  Savoir ouvrir un nouveau classeur  Savoir identifier les lignes, les colonnes et les cellules  Savoir copier/ coller et déplacer des cellules, des lignes, des colonnes et des feuilles  Maîtriser les différentes sélections  Enregistrer un nouveau classeur  Modifier un classeur existant  Mise en forme des tableaux  Maîtriser la création de tableau simple  Bordures  Alignement  Fusion  Mise en forme du texte  Impression  Savoir paramétrer la mise en page avant impression (zone d'impression, marge, orientation)  Paramétrer la mise en page et convertir en format PDF  Calculs et formules  Savoir mettre en place des calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division)  Calculer un pourcentage  Savoir utiliser les fonctions courantes : Somme automatique et Moyenne  Savoir copier et coller une formule  Code CPF  RS5252  Coût horaire  Contactez-nous : 02 99 26 95 26 (Rennes) / 01 45 77 85 03 (Lyon)	Туре	Formation courte
Pédagogie Atelier personnalisé en présentiel  Prérequis Maitrise de l'environnement informatique  Évaluation Tests de positionnement en entrée et sortie de formation  Objectifs Assimiler les fonctions de bases du tableur de référence Microsoft Excel pour créer et gérer des tableaux de premier niveau  Programme pédagogique Se situer dans l'interface d'Excel Se familiariser avec le ruban, les onglets, les feuilles et les outils avancés  Bases fondamentales du logiciel Excel Savoir ouvrir un nouveau classeur Savoir ouvrir un nouveau classeur Savoir copier/ coller et déplacer des cellules, des lignes, des colonnes et des feuilles Maîtriser les différentes sélections Enregistrer un nouveau classeur Modifier un classeur existant  Mise en forme des tableaux Maîtriser la création de tableau simple Bordures Alignement Fusion Mise en forme du texte  Impression Savoir paramétrer la mise en page avant impression (zone d'impression, marge, orientation) Paramétrer la mise en page et convertir en format PDF  Calculs et formules Savoir mettre en place des calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division) Calculer un pourcentage Savoir utiliser les fonctions courantes : Somme automatique et Moyenne Savoir copier et coller une formule  Code CPF RS5252  Coût horaire Contactez-nous : 02 99 26 95 26 (Rennes) / 01 45 77 85 03 (Lyon)	Durée	3 à 5 jours
Prérequis Évaluation  Objectifs Assimiler les fonctions de bases du tableur de référence Microsoft Excel pour créer et gérer des tableaux de premier niveau  Programme pédagogique  Se situer dans l'interface d'Excel Savoir ouvrir un nouveau classeur Savoir copier/ coller et déplacer des cellules, des lignes, des colonnes et des feuilles Maîtriser les différentes sélections Enregistrer un nouveau classeur Maîtriser la création de tableaux Maitriser la création de tableau simple Bordures Alignement Fusion Mise en forme du texte  Impression Savoir paramétrer la mise en page avant impression (zone d'impression, marge, orientation) Paramétrer la mise en page et convertir en format PDF  Calculs et formules Savoir mettre en place des calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division) Calculer un pourcentage Savoir utiliser les fonctions courantes: Somme automatique et Moyenne Savoir copier et coller une formule  Code CPF RS5252  Coût horaire Certification TOSA	Public visé	Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers
Évaluation         Tests de positionnement en entrée et sortie de formation           Objectifs         Assimiler les fonctions de bases du tableur de référence Microsoft Excel pour créer et gérer des tableaux de premier niveau           Programme pédagogique         Découverte de l'interface d'Excel           Se situer dans l'interface Excel         Se situer dans l'interface Excel           Savoir ouvrir un nouveau classeur         Savoir ouvrir un nouveau classeur           Savoir copier/ coller et déplacer des cellules, des lignes, des colonnes et des feuilles           Mâltriser les différentes sélections           Enregistrer un nouveau classeur           Modifier un classeur existant           Mise en forme des tableaux           Maignement           Eusion           Mise en forme du texte           Impression           Savoir paramétrer la mise en page avant impression (zone d'impression, marge, orientation)           Paramétrer la mise en page et convertir en format PDF           Calculs et formules           Savoir mettre en place des calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division)           Calculer un pourcentage           Savoir utiliser les fonctions courantes : Somme automatique et Moyenne           Savoir utiliser les fonctions courantes : Somme automatique et Moyenne           Savoir utiliser les fonctions courantes : Somme automatique et Moyenne <tr< td=""><td>Pédagogie</td><td>Atelier personnalisé en présentiel</td></tr<>	Pédagogie	Atelier personnalisé en présentiel
Objectifs  Assimiler les fonctions de bases du tableur de référence Microsoft Excel pour créer et gérer des tableaux de premier niveau  Découverte de l'interface d'Excel  Se situer dans l'interface Excel  Se situer dans l'interface Excel  Se familiariser avec le ruban, les onglets, les feuilles et les outils avancés  Bases fondamentales du logiciel Excel  Savoir ouvrir un nouveau classeur  Savoir identifier les lignes, les colonnes et les cellules  Savoir copier/ coller et déplacer des cellules, des lignes, des colonnes et des feuilles  Maitriser les différentes sélections  Erregistrer un nouveau classeur  Modifier un classeur existant  Mise en forme des tableaux  Maitriser la création de tableau simple  Bordures  Alignement  Fusion  Mise en forme du texte  Impression  Savoir paramétrer la mise en page avant impression (zone d'impression, marge, orientation)  Paramétrer la mise en page et convertir en format PDF  Calculs et formules  Savoir mettre en place des calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division)  Calculer un pourcentage  Savoir utiliser les fonctions courantes : Somme automatique et Moyenne  Savoir copier et coller une formule  Code CPF  RS5252  Coût horaire  Centification TOSA	Prérequis	Maitrise de l'environnement informatique
et gérer des tableaux de premier niveau  Drogramme pédagogique  Se situer dans l'interface L'Excel Se familiariser avec le ruban, les onglets, les feuilles et les outils avancés  Bases fondamentales du logiciel Excel Savoir ouvrir un nouveau classeur Savoir identifier les lignes, les colonnes et les cellules Savoir copier/ coller et déplacer des cellules, des lignes, des colonnes et des feuilles Maîtriser les différentes sélections Enregistrer un nouveau classeur Modifier un classeur existant  Mise en forme des tableaux Maîtriser la création de tableau simple Bordures Alignement Fusion Mise en forme du texte  Impression Savoir paramétrer la mise en page avant impression (zone d'impression, marge, orientation) Paramétrer la mise en page et convertir en format PDF  Calculs et formules Savoir mettre en place des calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division) Calculer un pourcentage Savoir utiliser les fonctions courantes : Somme automatique et Moyenne Savoir copier et coller une formule  Code CPF RS5252  Coût horaire Centification TOSA	Évaluation	Tests de positionnement en entrée et sortie de formation
Se situer dans l'interface Excel Se familiariser avec le ruban, les onglets, les feuilles et les outils avancés  Bases fondamentales du logiciel Excel Savoir ouvir un nouveau classeur Savoir identifier les lignes, les colonnes et les cellules Savoir copier/ coller et déplacer des cellules, des lignes, des colonnes et des feuilles Maîtriser les différentes sélections Enregistrer un nouveau classeur Modifier un classeur existant  Mise en forme des tableaux Maîtriser la création de tableau simple Bordures Alignement Fusion Mise en forme du texte  Impression Savoir paramétrer la mise en page avant impression (zone d'impression, marge, orientation) Paramétrer la mise en page et convertir en format PDF  Calculs et formules Savoir mettre en place des calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division) Calculer un pourcentage Savoir utiliser les fonctions courantes: Somme automatique et Moyenne Savoir copier et coller une formule  Code CPF RS5252  Coût horaire Contactez-nous: 02 99 26 95 26 (Rennes) / 01 45 77 85 03 (Lyon)  Validation Certification TOSA	Objectifs	Assimiler les fonctions de bases du tableur de référence Microsoft Excel pour créer et gérer des tableaux de premier niveau
Savoir ouvrir un nouveau classeur Savoir identifier les lignes, les colonnes et les cellules Savoir copier/ coller et déplacer des cellules, des lignes, des colonnes et des feuilles Maîtriser les différentes sélections Enregistrer un nouveau classeur Modifier un classeur existant  Mise en forme des tableaux Maîtriser la création de tableau simple Bordures Alignement Fusion Mise en forme du texte  Impression Savoir paramétrer la mise en page avant impression (zone d'impression, marge, orientation) Paramétrer la mise en page et convertir en format PDF  Calculs et formules Savoir mettre en place des calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division) Calculer un pourcentage Savoir utiliser les fonctions courantes: Somme automatique et Moyenne Savoir copier et coller une formule  Code CPF RS5252  Coût horaire Certification TOSA		Se situer dans l'interface Excel
Maîtriser la création de tableau simple Bordures Alignement Fusion Mise en forme du texte Impression Savoir paramétrer la mise en page avant impression (zone d'impression, marge, orientation) Paramétrer la mise en page et convertir en format PDF  Calculs et formules Savoir mettre en place des calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division) Calculer un pourcentage Savoir utiliser les fonctions courantes: Somme automatique et Moyenne Savoir copier et coller une formule  Code CPF RS5252  Coût horaire Contactez-nous: 02 99 26 95 26 (Rennes) / 01 45 77 85 03 (Lyon)  Validation Certification TOSA		<ul> <li>Savoir ouvrir un nouveau classeur</li> <li>Savoir identifier les lignes, les colonnes et les cellules</li> <li>Savoir copier/ coller et déplacer des cellules, des lignes, des colonnes et des feuilles</li> <li>Maîtriser les différentes sélections</li> <li>Enregistrer un nouveau classeur</li> </ul>
<ul> <li>Savoir paramétrer la mise en page avant impression (zone d'impression, marge, orientation)</li> <li>Paramétrer la mise en page et convertir en format PDF</li> <li>Calculs et formules</li> <li>Savoir mettre en place des calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division)</li> <li>Calculer un pourcentage</li> <li>Savoir utiliser les fonctions courantes : Somme automatique et Moyenne</li> <li>Savoir copier et coller une formule</li> <li>Code CPF</li> <li>RS5252</li> <li>Coût horaire</li> <li>Contactez-nous : 02 99 26 95 26 (Rennes) / 01 45 77 85 03 (Lyon)</li> <li>Validation</li> </ul>		<ul> <li>Maîtriser la création de tableau simple</li> <li>Bordures</li> <li>Alignement</li> <li>Fusion</li> </ul>
Savoir mettre en place des calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division)     Calculer un pourcentage     Savoir utiliser les fonctions courantes : Somme automatique et Moyenne     Savoir copier et coller une formule  Code CPF     RS5252  Coût horaire     Contactez-nous : 02 99 26 95 26 (Rennes) / 01 45 77 85 03 (Lyon)  Validation     Certification TOSA		<ul> <li>Savoir paramétrer la mise en page avant impression (zone d'impression, marge, orientation)</li> </ul>
Coût horaireContactez-nous : 02 99 26 95 26 (Rennes) / 01 45 77 85 03 (Lyon)ValidationCertification TOSA		<ul> <li>Savoir mettre en place des calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division)</li> <li>Calculer un pourcentage</li> <li>Savoir utiliser les fonctions courantes : Somme automatique et Moyenne</li> </ul>
Validation Certification TOSA	Code CPF	RS5252
	Coût horaire	Contactez-nous : 02 99 26 95 26 (Rennes) / 01 45 77 85 03 (Lyon)
Accessibilité Locaux de plain pied et toilettes accessibles	Validation	Certification TOSA
	Accessibilité	Locaux de plain pied et toilettes accessibles

version du 25/10/2025