

## Se former à Excel (à destination des débutants)

Référence : FCOINF0007

Thématique : Me former aux outils informatiques

### Formation éligible



## FORMATION CONTINUE

Taux de satisfaction 2024 : 100%

100  
% des stagiaires se déclarent satisfait

ts  
concernant la possibilité de mettre en œuvre les connaissances acquises en formation dans leur activité

### « *Débuter la réalisation des tableaux de bord.* »

#### Objectifs

- Reconnaître l'interface d'un logiciel de Tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
- Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données.
- Travailler efficacement avec des feuilles de calcul.
- Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document.
- Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation.
- Créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul.
- Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

#### Contenu

##### Reconnaître l'interface du logiciel et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation

- Accéder au logiciel et créer un document sommaire
- Utiliser les paramètres permettant une meilleure productivité

##### Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données

- Insérer et sélectionner des données
- Éditer et trier des données
- Copier, déplacer, supprimer une cellule

## **Gérer les lignes, les colonnes et les feuilles de calcul**

- Gérer les lignes et les colonnes d'une feuille de calcul
- Gérer des feuilles de calcul

## **Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document**

- Utiliser les formules arithmétiques
- Utiliser les fonctions simples (somme, moyenne, minimum, maximum, comptage)
- Utiliser des fonctions conditionnelles (SI, SOMME.SI, NB.SI)

## **Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation**

- Mettre en forme les nombres et les dates
- Formater le contenu du document (changer la police, taille des caractères, mettre en Gras/Italique/Souligné)
- Gérer les alignements et les bordures

## **Créer et éditer un graphique**

- Créer un graphique en histogramme, courbes, camembert
- Éditer un graphique (modifier, supprimer, ajouter une légende ou un titre)

## **Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification avant impression**

- Mettre en forme le document
- Pratiquer les vérifications nécessaires avant impression
- Utiliser l'aperçu avant impression

## **Prérequis**

- Connaître les bases d'utilisation d'un ordinateur

## **Méthodes mobilisées**

La formation est individualisée, le programme est déterminé en fonction du niveau de départ de l'apprenant et de ses besoins.

- Utilisation de supports et présentation d'outils
- Échanges et participation des stagiaires, écoute active du formateur
- Mise en pratique

## **Moyens**

- Apports de connaissances, exercices pratiques et conseils personnalisés,

## **Modalités d'évaluation**

- Évaluation des acquis de la formation par le formateur

## **Durée**

- 2 jours  
en présentiel  
(14h)

## Modalités et délais d'accès

- Sur inscription aux dates indiquées pour chaque session

## Tarif public

- 244€/jour nets de taxe avec prise en charge totale ou partielle possible selon les conditions de l'organisme de financement de la formation professionnelle.

## Tarif artisan

(Entreprise inscrite au Registre National des Entreprises (RNE), exerçant une activité artisanale dont le code d'activité (APRM) relève de la NAFA, Nomenclature d'Activité Française de l'Artisanat)

- Possibilité de prise en charge partielle du coût de la formation sous réserve des conditions des organismes financeurs - Nous contacter

## Pour compléter cette formation

[Formation Excel niveau avancé](#)

### [Accessibilité](#)

Pour les personnes qui rencontreraient des difficultés issues d'une situation de handicap, même léger, merci de nous contacter afin d'établir les modalités d'accessibilité et d'adaptation à la formation

 [Se préinscrire](#)

[Nous contacter](#)

[Contacter la CMA 3006](#)

## Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Pays de la Loire

Siret : 130 020 688 00011

Code APE : 9411Z

*Date de mise à jour : 4 mars 2025*

## Délivré par:

- Angers (CMA49 accueil) : 5, rue Darwin - CS 80806 - 49008 ANGERS CEDEX 01
- Le Mans (CMA72 accueil) : 5, cour Etienne-Jules Marey - CS 81630 - 72016 LE MANS CEDEX 2
- Ste-Luce-sur-Loire (CMA44 formation continue) : 5, allée des Liards - BP18129 - 44981 SAINTE-LUCE-SUR-LOIRE CEDEX
- La Roche-sur-Yon (CMA85 accueil) : 35, rue Sarah Bernhardt - CS 90075 - 85002 LA ROCHE-SUR-YON CEDEX
- Laval (CMA53 accueil) : 39, quai André Pinçon - CS 30227 - 53002 LAVAL CEDEX
- Angers (CMA49 formation continue) : 5, rue Darwin - CS 80806 - 49008 ANGERS CEDEX 01
- Laval (CMA53 formation continue) : 5, rue Darwin - CS 80806 - 49008 ANGERS CEDEX 01
- Le Mans (CMA72 formation continue) : 5, cour Etienne-Jules Marey - CS 81630 - 72016 LE MANS CEDEX 2
- La Roche-sur-Yon (CMA85 formation continue) : 35, rue Sarah Bernhardt - CS 90075 - 85002 LA ROCHE-SUR-YON CEDEX
- CMA Pays de la Loire (siège régional) : 6, boulevard des Pâtureaux - 44985 SAINTE-LUCE-SUR-LOIRE CEDEX
- Ste-Luce-sur-Loire (CMA44 accueil) : 5, allée des Liards - BP18129 - 44981 SAINTE-LUCE-SUR-LOIRE CEDEX

## Prochaines sessions:

- CMA Pays de la Loire (siège régional) - Pour toute information sur le programme en cours ou à venir, une date, un lieu, nous contacter. - Pas de date limite d'inscription

## Tarifs:

- TOUT PUBLIC - contact
- ARTISAN (INSCRIT AU RM) - contact