

Excel : les bases pour travailler efficacement – Initiation



14 h



364,00 €

Public

La formation présente Excel à partir du point zéro et balaye l'ensemble des bases apportant une autonomie suffisante face à bon nombre d'applications concrètes rencontrées dans un large éventail de domaines. Il est donc destiné à des personnes n'ayant jamais, ou pas récemment, suivi de cours Excel, ou aux personnes désireuses de rationaliser et structurer une connaissance de base.

Les intéressés qui utilisent déjà Excel fréquemment avec un minimum d'aisance et d'intuition sont invités à se reporter vers le séminaire Excel perfectionnement et d'en vérifier les pré-requis.

Prérequis

Familiarisation avec l'environnement Windows et Office.

Objectifs

L'objectif de ce séminaire est de vous initier à l'utilisation du logiciel Excel. Le programme de ce cours aborde les notions suivantes :

- Comprendre l'environnement de travail d'excel : fenêtres, classeurs, feuilles de calcul, menus, barres d'outils, boîtes de dialogue
- Gérer des classeurs, des feuilles d'un classeur
- Créer des formules Réaliser l'impression d'une feuille d'un classeur
- Créer des graphiques simples et sophistiqués Visualiser les classeurs

Environnement:

Démarrer et quitter Excel - Les éléments qui composent l'écran d'Excel - Les barres d'outils - La barre d'état - Le volet office - Gestion des fenêtres

Feuille de calcul

Généralités - Déplacement au sein du tableur - Saisie de données - Saisie automatique - Modifier le contenu d'une cellule- Effacer des cellules - Remplacer le contenu d'une cellule - Insertion - Suppression - Copier des cellules - Poignée de recopiage - Collage spécial - Presse-papiers

Affichage

Fractionnement d'une fenêtre - Figurer les volets - Zoom

Mise en forme

Généralités - Modifier les attributs - Alignement, centrer sur plusieurs colonnes - Fusionner des cellules - Appliquer un format - Formats personnalisés -Encadrement - Motif - Modifier la largeur ou la hauteur - Barre d'outils Mise en forme

Calculs

Généralités - Les opérateurs arithmétiques - Les adresses - Les fonctions de base (somme, minimum, maximum, moyenne,

nombre) - Saisie d'une formule - Références absolues et relatives - Somme automatique - Mise en forme conditionnelle - Annuler et répéter. Mode Tableaux.

Classeurs

Généralités - La barre d'onglets - Déplacement entre les feuilles - Sélection de feuilles - Insertion de feuilles - Suppression de feuilles - Renommer une feuille - Copie de feuilles - Déplacement de feuilles

Les graphiques - Réalisation d'un graphique simple

Généralités - La barre d'outils graphique - Création d'un graphique simple - Eléments d'un graphique - Personnalisation d'un graphique (changer le texte de la légende, la taille, la couleur et l'orientation du texte, la couleur et le motif des barres, insérer des étiquettes de données, ...)

Mise en page et impression, tri

La mise en page (page, marges, en-tête et pied de page, ...) - Aperçu avant impression - Impression - Saut de page

Gestion des listes

Tri croissant et décroissant - Tri sur plusieurs critères

Les participants reçoivent un manuel complet sur Excel en fin de formation.

Nous travaillons avec les versions les plus récentes d'Office (2019, 2021) dans l'environnement MS365.

Informations pratiques

> Droit d'inscription

364,00 €



Cette formation est agréée "chèques formation".

> Horaires

📍 Verviers

> Du 5 mars 2026 au 12 mars 2026
De 9h à 17h

> Du 4 mai 2026 au 7 mai 2026
De 9h à 17h

📍 Liège

> Du 3 février 2026 au 10 février 2026
De 9h00 à 17h00

📍 Villers-Le-Bouillet

> Du 12 novembre 2025 au 19 novembre 2025
De 9 à 17h

> Du 8 avril 2026 au 15 avril 2026
De 9h à 17h

> Certificat - Attestation

Attestation de participation

> Aides sectorielles à la formation

Formation agréée Liberform (<https://www.formation-continue.be/aides-la-formation/fonds-sectoriels-de-formation>) --> formation gratuite sous certaines conditions pour les travailleurs de le CP336

