

## Excel – Initiation

### Parcours certifiant

#### Bureautique

Réf : BUR/EXC1

N° CARIF : Sans objet

Codes CPF : 237359 ; 237556

## Informations principales

#### Public :

Demandeurs d'emploi et salariés

#### Prérequis :

- Connaissance minimale de Windows utilisateur
- La connaissance de base de Word est un plus

#### Prix :

Nous consulter

#### Financement :

Formation éligible au CPF. Nous consulter pour connaître toutes les pistes de financement.

#### Durée :

Durée indicative de 21h. Le rythme et la durée est construite à partir des besoins en formation et des contraintes de l'apprenant.

#### Certification(s) proposée(s) :

- TOSA délivrée par [ISOGRAD](#)
- ICDL délivrée par [Fondation ICDL](#)

#### Objectifs :

- créer, modifier, utiliser des tableaux avec ou sans formules de calculs
- connaître les principales fonctions de calculs d'Excel
- représenter les données numériques du tableau par des graphiques pertinents

#### Dates de session :

Entrées et sorties permanentes

#### Lieu de formation :

(Si formation assurée en présentiel)

INSUP Bordeaux  
Délégation Bordeaux Métropole  
37 rue Labottière  
33000 BORDEAUX

#### Information collective :

Pas d'information collective

#### Contacts et renseignements

Service DIDACT  
Soukeyna OUDRY  
[didact@insup.org](mailto:didact@insup.org)  
05 56 01 31 70

# Programme de formation

## Module 1 - Découvrir l'environnement d'Excel

- Comprendre l'organisation du Ruban
- Comprendre l'utilité de la barre d'outils rapide

## Module 2 - Saisir / Modifier des données

- Saisir tous types de données (numériques, alphabétiques, alphanumériques)
- Copier / Coller des données et gérer les options de collage
- Déplacer des données
- Modifier, supprimer des données

## Module 3 - Enregistrer le classeur et gérer les formats d'enregistrement

- Gérer et comprendre les différents formats d'enregistrements
- Exporter au format PDF

## Module 4 - Créer / Modifier la structure du tableau

- Gérer les lignes et les colonnes
- Insérer / Supprimer des lignes et des colonnes
- Insérer / Supprimer des cellules

## Module 5 - Mettre en forme le tableau et les données

- Formater les cellules (attributs de police et d'alignement)
- Gérer l'affichage des données numériques
- Utiliser les styles de tableau
- Utiliser les mises en forme conditionnelles

## Module 6 - Trier / Filtrer les données

- Trier le tableau sur une ou plusieurs colonnes
- Filtrer le tableau

## Module 7 - Mettre en page pour l'impression

- Gérer les marges et l'orientation de la page
- Insérer, modifier, supprimer les sauts de pages
- Gérer les en-têtes et pieds de page
- Imprimer tout ou partie du tableau

## Module 8 – Gérer les feuilles du classeur

- Créer, supprimer, déplacer les feuilles
- Copier des feuilles

## Module 9 - Paramétrer une formule de calcul

- Comprendre le principe de base
- Effectuer tous types de calcul

## Module 10 - Utiliser les références relatives et absolues dans les calculs

- Recopier un calcul en référence relative et absolue

## Module 11 - Utiliser les fonctions de calcul

- Fonctions mathématiques
- Fonctions statistiques
- Fonctions conditionnelles
- Fonctions dates

## Module 12 - Créer des graphiques

- Savoir choisir le type de graphique adapté
- Créer un graphique
- Modifier et personnaliser un graphique
- Adapter la source de données

## Modalités de la formation

### Modalités d'entrée en formation

- RDV téléphonique pour définir les besoins, le planning et les modalités de formation
- Délais d'accès entre 1 semaine et 3 mois selon les disponibilités de l'apprenant

### Modalités d'accueil et moyens techniques

- Formation en présentiel :
  - Consulter les [modalités d'accueil de l'établissement INSUP](#) de votre choix
  - 1 ordinateur par participant, supports de formation remis au format électronique
- Formation à distance : [consulter les moyens techniques](#)

### Modalités pédagogiques

- Parcours de formation entièrement personnalisé bâti à partir de vos besoins et de vos objectifs à atteindre
- Formation proposée sous plusieurs modalités : ateliers en petit groupe, E-learning 100% tutoré, E-learning, etc...

### Modalités de validation

- Evaluation continue tout au long de la formation par l'équipe pédagogique (cas pratiques à mettre en œuvre)
- Attestation de fin de formation et de compétences acquises délivrée en fin d'action
- Passation de la certification TOSA ou ICDL (au choix)