Bureautique

EXCEL, de l'initiation aux fonctions intermédiaires

Formation certifiante ICDL

Certification RS 7528

Découvrez Excel et acquérez les bases indispensables : créer et mettre en forme des tableaux, réaliser des calculs simples, produire un graphique et imprimer vos documents.

éligible CPF

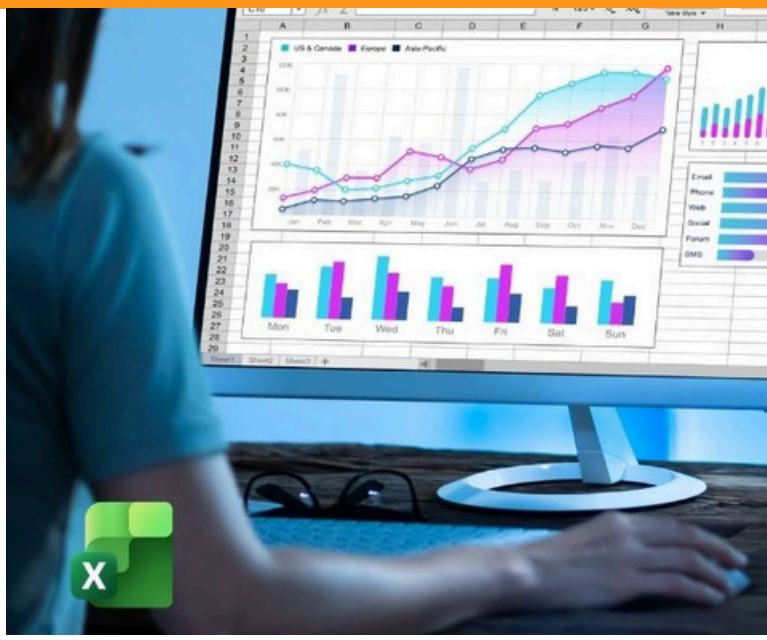
Durée
2 j ou 4 ½ journées, 14h

Horaires
9h à 12h30 ou 13h30 à 17h (horaires adaptables)

Tarifs TTC
EN INDIVIDUEL : présentiel ou visio : 1500€
Collectif en inter ou intra entreprise sur demande

Lieu
en présentiel
AEP, 51 Rue Louis Delaunay, 66000 Perpignan
Les locaux de formation sont situés en rez de chaussée et répondent aux normes d'accessibilité.
en visio sur Zoom

Dates
En entrée et sortie permanente, nous contacter



Objectifs et résultats attendus

- Se repérer dans l'interface d'Excel et gérer ses classeurs et ses feuilles.
- Saisir et organiser des données dans un tableau.
- Réaliser des calculs simples à l'aide de formules et de fonctions de base.
- Mettre en forme un tableau pour en améliorer la lisibilité.
- Créer un graphique simple.
- Mettre en page et imprimer un document.
- Réaliser le passage de la certification ICDL-PCIE : Utilisation d'un logiciel de tableur.

mise à jour - juin 2026

contact : MADEINFORMATION, Dominique Planès Nounga
06 41 20 93 80 *contact@madeinformation.fr*
madeinformation.fr

EXCEL, de l'initiation aux fonctions intermédiaires

Programme détaillé

INTERFACE D'EXCEL :
Le ruban / Les onglets et les groupes de commandes / Les lanceurs de boîtes de dialogue / La barre d'outils rapide et sa personnalisation / Les différents modes d'affichage et de navigation / Les raccourcis clavier les plus courants

GESTION DES CLASSEURS :
Acquisition du vocabulaire propre à Excel / Création et enregistrement d'un classeur / Création et gestion des feuilles (nom, couleur, déplacement, copie) / Repérage des différentes zones d'une feuille de calcul (lignes, colonnes, cellules) / Zone de référence et modification du nom d'une cellule

SAISIE DES DONNÉES :
Saisie du texte, des valeurs numériques, des dates /heures ou des pourcentages / Modification du contenu d'une cellule / Création d'une série à partir d'une ou plusieurs valeurs / Copie ou déplacement des données

CALCULS DE BASE :
Addition, Soustraction, Multiplication, Division, Calcul de pourcentage / Recopie de formules (Poignée de recopie, Références relatives et absolues) / Fonctions simples (Somme, Moyenne, Min, Max, Nb, NbVal)

MISE EN FORME :
Mise en forme des caractères et nombres / Renvoi d'un texte à la ligne / Gestion des bordures et de la couleur de remplissage / Insertion et suppression des lignes ou des colonnes / Gestion de la largeur des colonnes et de la hauteur des lignes / Mises en forme conditionnelle

GRAPHIQUES :
Création du graphique (Type du graphique, Source de données) / Personnalisation du graphique (Ajout des options du graphique) / Mise à jour des données (Ajout d'une nouvelle série de données) / Mise en forme et personnalisation

FONCTION =SI ET VALIDATION DE DONNEES

TRI ET FILTRES :
Affichage des filtres / Manipulation des filtres et tri personnalisés / Gestion des plans

MISE EN PAGE ET IMPRESSION :
Mise en page avancée / Paramètres d'impression

mise à jour - juin 2026

contact : MADEINFORMATION, Dominique Planès Nounga
06 41 20 93 80 contact@madeinformation.fr
madeinformation.fr

Bureautique

EXCEL,
de l'initiation aux fonctions intermédiaires

Public concerné

Tout public qui désire utiliser de façon professionnelle le tableur Excel.

Pré-requis

Utilisation courante d'un PC ou d'un Mac.
Disposer d'une bonne connexion internet et d'une webcam interne
ou externe (obligatoire pour l'e-surveillance du passage de certification).

Modalités techniques et pédagogiques

La formation **"EXCEL, de l'initiation aux fonctions intermédiaires"** se déroule en formation individuelle, présentiel, à Perpignan (salle équipée écrans LCD et vidéoprojecteur) ou en distanciel, en visio via zoom.
Collectif à Perpignan, groupe de 3 à 6 participants (INTRA entreprise à la demande).
Emargement signée par ½ journée par le stagiaire et le formateur.
Formation animée par un professionnel confirmé (alternance théorie et pratique immédiate).
Remise d'un support de cours adapté.

Evaluation

Avant le début de votre formation, nous vous envoyons un questionnaire de besoins et de niveau, en ligne.
Tout au long de la formation les exercices proposés permettent d'évaluer votre niveau d'acquisition de connaissances et compétences. Pendant la formation des quiz de vérification des acquis sont aussi proposés et un quiz final avant le passage de la certification vous permettra de vous préparer au mieux pour votre examen ICDL/PCIE.
En fin de formation, vous évaluez et donnez votre niveau de satisfaction sous forme de questionnaire en ligne, analysé par nos soins ensuite, dans un souci constant de qualité.

Attestation : Nous vous adressons en fin de formation votre attestation de formation et de niveaux d'acquisition.

Prise en charge

Notre Organisme de Formation est agréé DIRECCTE et certifié QUALIOPI. Votre CPF ou votre OPCO peut prendre en charge le coût de cette formation. Contactez nous pour un audit gratuit de votre projet de formation !

Demande d'inscription : sur notre site, par téléphone ou directement sur moncompteformation.gouv.fr (CPF)
Délais : au moins de 15 jours, soit 11 jours ouvrés, avant le 1er jour de formation*.
** Si financement OPCO, demande de prise en charge au moins, 1 mois avant le début de la formation.*

Accessibilité Pour permettre aux personnes en situation de handicap d'accéder plus facilement à nos formations, Madeinformation met tout en œuvre pour trouver les compensations les plus adaptées à chaque situation de handicap. Nous vous accompagnerons en mettant en place un plan d'action en collaboration avec nos partenaires départementaux. Les locaux de formation sont situés en RDC et notre parking dispose de place réservée Handicap.

mise à jour - juin 2026

contact : MADEINFORMATION, Dominique Planès Nounga
06 41 20 93 80 *contact@madeinformation.fr*
madeinformation.fr