



LS Développement

EXCEL Standard

Certification ICDL : RS6563

Date d'échéance de l'enregistrement : 27-03-2026

Présentiel ou en classe à distance Certificateur : EURO APTITUDES

Durée 14 heures

Effectif maximum 6 personnes

Dates à définir

Délais d'accès

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

Lieu de la formation

LS Développement – Site client ou FOAD

Public

Tout public

Pré-requis aucun

Objectifs

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Savoir créer un tableau sous Excel
- Pouvoir configurer l'impression de son tableau
- Savoir automatiser certains calculs
- Créer des mises en pages claires et lisible
- Trier des données

Modalité, méthodes et moyens pédagogiques

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

Moyens techniques

Utilisation de Padlet

Ordinateur et accès au logiciel

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

Modalités d'évaluation et sanction

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

Certification

Profil du formateur

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

Points forts de la formation

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

Tarif INTER 400€ HT Jour par apprenant
INTRA Nous consulter

Accessibilité aux personnes handicapées

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Référent pédagogique

contact@lsdeveloppement.fr - 04 42 51 75 88

Programme

Jour 1 – Matin (3,50H)

Découvrir Excel

- Découverte du tableur
- Le ruban fichier
- Ouverture d'un classeur
- Gestion des fenêtres
- Déplacement dans un classeur
- Saisie de données dans Excel
- Modification du contenu d'une cellule
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Enregistrement d'un classeur

Réaliser les premiers calculs avec Excel

- Saisie d'une formule de calcul
- Calcul d'une somme ou autre statistique simple
- Calcul d'un pourcentage
- Référence absolue dans une formule
- Copie vers des cellules adjacentes
- Copie vers des cellules non adjacentes

Jour 1 – Après-Midi (3,50H)

Présenter les données sous Excel

- Formats numériques simples
- Police et taille des caractères
- Alignement des cellules
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules
- Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme dans Excel
- Capture d'écran

Gérer les cellules dans Excel

- Zoom d'affichage
- Le mode plein écran
- Largeur de colonne / hauteur de ligne
- Insertion / suppression de lignes, de colonnes...
- Déplacement de cellules
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation
- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Conserver la copie
- Copie de résultats de calcul

Jour 2 – Matin (3.50H)

Imprimer et diffuser un classeur Excel

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Titres de colonnes / lignes répétés à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Zone d'impression
- Saut de page
- En-tête et pied de page
- Présentation d'un tableau en ligne

Présenter les chiffres avec des graphiques simples

- Outil d'aide au choix du type de graphique
- Création et déplacement d'un graphique
- Styles et dispositions
- Sélection et mise en forme des éléments d'un graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage

Jour 2 – Après-Midi (3.50H)

Utiliser des listes de données avec Excel

- Création d'un tableau de type liste de données
- Utilisation du remplissage instantané
- Tris
- Filtres automatiques
- Calculs automatiques dans un tableau Excel
- Filtrer dynamiquement avec les Segments

Personnaliser les feuilles des classeurs dans Excel

- Création d'un nouveau classeur
- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille