

# DÉCOUVRIR EXCEL : LES FONCTIONS DE BASE

Formation  
éligible au  
**CPF**



Accueil - Secrétariat

## Objectifs

Utiliser les fonctionnalités de base du logiciel pour créer des tableaux.

## Contenus

Créer des tableaux et modifier le contenu : – Saisir des données – Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes – Recopier ou déplacer des données – Créer une liste personnalisée pour faciliter la saisie Soigner la mise en forme de vos tableaux : – Mettre en forme des caractères – Modifier le format de valeurs numériques – Appliquer un format prédéfini Améliorer la mise en page : – Afficher/masquer le quadrillage de la feuille à l'impression – Centrer un tableau sur une page – Imprimer une feuille avec date et pagination Insérer des formules de calcul : – Insérer des opérations de base – Nommer une cellule et l'inclure une formule – Utiliser l'adressage absolu Travailler simultanément sur plusieurs feuilles de calcul : – Renommer et réorganiser des feuilles de calcul – Recopier une feuille pour dupliquer – Modifier simultanément plusieurs tableaux

## Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows.

## Public concerné

## Validation

Attestation de compétences. Certification TOSA (sous réserve de présentation du candidat à l'examen).

## Débouchés et poursuites d'études

Possibilité de passer la certification TOSA pour validation d'un niveau de compétences.