Plan de formation

Excel de base : les principales fonctionnalités

Description de la formation

Vous débutez avec Excel ou vous souhaitez renforcer votre aisance avec ses fonctionnalités de base ? Cette formation a été conçue pour vous accompagner de manière progressive dans la découverte des principales fonctions du logiciel. Au terme de cette formation, vous serez en mesure d'utiliser les fonctionnalités essentielles d'Excel pour effectuer vos tâches avec plus de confiance et d'autonomie. Vous disposerez ainsi des fondations nécessaires pour explorer des usages plus avancés, optimiser vos processus de travail et accroître votre efficacité au quotidien.

Objectifs pédagogiques

1. Décrire les fonctions des divers éléments de l'interface d'Excel
2. Effectuer de l'entrée de données
3. Employer des formules pour effectuer des calculs
4. Trier et filtrer les données
5. Créer des tableaux et des graphiques

Contenu

Exploration de l'interface

- Le ruban
- Commandes Plus et boîtes de dialogue
- Barre d'outils Accès rapide
- Les onglets
- Le menu Fichier appelé aussi le Mode Backstage
- Quelques raccourcis clavier

Opérations de base dans le chiffrier

- Entrée de données (texte, nombre, date, formule)
- Déplacements dans une feuille
- Utilisation des feuilles d'un classeur
- Sélection de cellules
- Différents pointeurs de la souris
- Recherche et remplacement

Formatage des cellules et affichages

- Zoom dans la barre d'état
- Modifier une donnée
- Séries de données
- Copie, déplacement et recopie de données
- Préparation à l'impression
- Masquer/afficher lignes, colonnes et feuilles
- Affichage côte-à-côte
- Formattage des cellules
- Figer et libérer les volets

Tris et filtres

- Tri de base
- Tri (et série) avec une liste personnalisée
- Filtres automatiques

Excel de base : les principales fonctionnalités

- Filtre par le menu contextuel: valeur de cellule, couleur de cellule

Calculs et formules simples

- Entrée d'une formule
- Progagation d'une formule
- Types de références
- Quelques fonctions de base: SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, ARRONDI
- Assistant de fonction

Création et formatage de tableaux

- Convertir plage de données en tableau
- Attribuer un format prédéfini à un tableau
- Trier et filtrer dans un tableau
- Afficher et configurer la ligne de totaux

Création de graphiques simples

- Insérer un graphique à partir d'une plage de données
- Éléments d'un graphique
- Déplacer ou supprimer un graphique
- Appliquer une disposition et un style prédéfinis au graphique

Méthodologie

Exposé interactif (60%), exercices (40%).

Clientèle visée

Professionnels, techniciens et toute personne souhaitant se familariser avec les bases de Excel.

Particularité(s)

Personnes avec une connaissance des bases d'Excel. Niveau de difficulté: 2/10 où 1 est pour débutant et 10 est pour expert.

Formateur(s)

Benoit Dubuc

Benoit est détenteur d'un Ph. D. en génie électrique de l'Université McGill, spécialisé en intelligence artificielle (vision par ordinateur). Après un séjour postdoctoral en informatique théorique à l'Université de Montréal, il a géré le développement d'outils de gestion de contenu Web au début des années 2000. Benoit s'est intéressé au cours de sa carrière à l'offre du domaine du logiciel libre pour la gestion de contenu web, mais aussi aux implications en général de la gestion de contenu. Il a participé à divers projets de consultation pour l'analyse et l'implantation de systèmes de gestion de contenu..

Durée

1 jour(s) pour un total de 7 heure(s).

Coût par participant en formation publique

577 $

Excel de base : les principales fonctionnalités

Prochaines dates en formation publique

23 mars 2026 (Montréal)

La bonne formation au bon moment. ÉTS FORMATION est le leader universitaire en formation continue avec plus de 8000 participants et participantes formés annuellement et une offre de plus de 300 différentes formations. Nos formations sont pratiques et pragmatiques et affichent un taux de satisfaction supérieur à 90 %. Consultez notre programmation complète au http://www.etsformation.ca/