

IDF - Excel : Prise en main

Objectifs	- Maîtriser les principales fonctions d'Excel - Construire des tableaux avec des formules simples et des graphiques - Mettre en forme les tableaux et les imprimer
Public	Toute personne débutant avec Excel et devant concevoir ou modifier des tableaux et des graphiques
Pré-requis	Utilisation de l'environnement Windows
Programme	INTRODUCTION A EXCEL - Interface du logiciel : ruban, onglets, cellule active - Terminologie de base : feuille, cellule, plage, colonne, ligne - Créer, enregistrer et ouvrir un fichier Excel CONSTRUCTION DE TABLEAUX - Saisir du texte, des nombres et des dates - Remplir rapidement avec la poignée de recopie - Construire un tableau structuré (en-têtes, colonnes, lignes) - Utiliser des séries automatiques (jours, mois, nombres) REALISER DES CALCULS SIMPLES - Comprendre les formules (signe =, opérateurs de calcul) - Réaliser des calculs directs : addition, soustraction, multiplication, division - Utiliser les formules de base : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX - Copier et ajuster des formules avec la recopie - Comprendre la notion de références relatives et absolues (\$) METTRE EN FORME SON TABLEAU - Mise en forme de cellules : police, couleur, alignement - Bordures, remplissage, fusion de cellules - Formater les nombres : monétaires, pourcentages, dates - Utiliser les styles rapides d'Excel UTILISER DES FONCTIONS SIMPLES MAIS PUISSANTES - SI logique basique : afficher un résultat en fonction d'une condition - NB, NBVAL, NB.SI (compter selon un critère) - RECHERCHEV/RECHERCHEH CREER DES GRAPHIQUES - Insérer un graphique basique (colonnes, barres, lignes) - Personnaliser le graphique : titre, légende, couleurs - Modifier le type de graphique (ex : transformation en camembert) - Insérer un graphique dans une feuille existante ou dédiée MISE EN PAGE ET IMPRESSION - Aperçu avant impression, ajuster les marges et l'orientation

DR Paris Ile de France Sud
Formation Continue

	• Gérer l'impression d'un tableau sur une seule page • Insérer en-têtes, pieds de page, numéros de page • Masquer des colonnes/lignes à l'impression ASTUCES ET SYNTHÈSE • Astuces pour gagner du temps (sélection rapide, remplissage instantané) • Bonnes pratiques d'organisation de fichiers
Date et lieu	Dates : • les 15 et 16 décembre 2025 • les 12 et 13 février 2026 Clôture des inscriptions : le 27 novembre sur https://www.sirene.inserm.fr/ Formation en présentiel
Contact	INSERM DR Paris IDF Sud Formation Continue 48-50 rue Albert 75013 Paris @ : formation.paris.11@inserm.fr ☎ : 01.85.55.38.44