

IDF - Excel : Prise en main

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>INTRODUCTION A EXCEL</p> <ul style="list-style-type: none"> Interface du logiciel : ruban, onglets, cellule active Terminologie de base : feuille, cellule, plage, colonne, ligne Créer, enregistrer et ouvrir un fichier Excel <p>CONSTRUCTION DE TABLEAUX</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) <p>REALISER DES CALCULS SIMPLES</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 (\$) <p>METTRE EN FORME SON TABLEAU</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>UTILISER DES FONCTIONS SIMPLES MAIS PUISSANTES</p> <ul style="list-style-type: none"> SI logique basique : afficher un résultat en fonction d'une condition NB, NBVAL, NB.SI (compter selon un critère) RECHERCHEV/RECHERCHEH <p>CREER DES GRAPHIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>MISE EN PAGE ET IMPRESSION</p> <ul style="list-style-type: none"> Aperçu avant impression, ajuster les marges et l'orientation

DR Paris Ile de France Sud
Formation Continue

	<ul style="list-style-type: none">• 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 <p>ASTUCES ET SYNTHÈSE</p> <ul style="list-style-type: none">• Astuces pour gagner du temps (sélection rapide, remplissage instantané)• Bonnes pratiques d'organisation de fichiers	
Date et lieu	<p>Dates :</p> <ul style="list-style-type: none">• les 11 et 12 juin <p>Clôture des inscriptions : le 16 avril 2026 sur https://www.sirene.inserm.fr/</p> <p>Formation en présentiel</p>	
Contacts	<p>Correspondant.e.s formation :</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>INSERM DR Paris IDF Sud Formation Continue 48-50 rue Albert 75013 Paris @ : formation.paris.11@inserm.fr ☎ : 01.85.55.38.44</p>