



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 SYNTHESE</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/> <p>INSERM DR Paris IDF Sud Formation Continue 48-50 rue Albert 75013 Paris @ : formation.paris_11@inserm.fr ①: 01.85.55.38.44</p> |