

Descriptif de formation

Lundi, 11 mai 2026 – 9h00 à 17h00

Excel – découvre les outils essentiels pour ton travail quotidien

Est-ce que tu veux apprendre à maîtriser Excel ? Souhaites-tu te sentir à l'aise en maniant les fondamentaux de ce programme pour une utilisation efficace ? Alors ce cours est fait pour toi !

Objectifs

Je...

- crée et gère des feuilles de calcul.
- saisit et manipule efficacement des données.
- mets en forme les cellules et les tableaux pour une meilleure lisibilité.
- utilise les formules et fonctions de base pour effectuer des calculs simples (somme, moyenne, etc.).
- trie et filtre les données pour les organiser et les analyser.
- crée des graphiques simples pour visualiser les informations.
- prépare et imprime des documents.

Contenu

Module 1 : Prise en main de l'interface et des fondamentaux

- Découvrir l'environnement Excel : le ruban, la barre de formule, les onglets, etc.
- Se déplacer dans une feuille de calcul.
- Saisir, modifier et supprimer des données.
- Sélectionner des cellules, des lignes et des colonnes.
- Utiliser les fonctions d'annulation et de rétablissement.
- Enregistrer un classeur.

Module 2 : Mise en forme des données et des tableaux

- Mettre en forme les cellules : polices, couleurs, bordures, alignement.
- Utiliser les formats de nombre (monétaire, pourcentage, date, etc.).
- Ajuster la taille des lignes et des colonnes.
- Créer et mettre en forme un tableau simple.
- Reproduire une mise en forme avec le pinceau.

Module 3 : Formules et fonctions de base

- Comprendre le principe des formules de calcul.
- Effectuer des calculs arithmétiques (+, -, *, /).
- Utiliser les fonctions essentielles : **SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB.**
- Utiliser la fonction de remplissage automatique (poignée de recopie) pour dupliquer les formules.
- Comprendre les références relatives et absolues.

Module 4 : Organisation et analyse des données

- Trier les données selon un ou plusieurs critères.
- Filtrer les données pour afficher uniquement ce qui est pertinent.
- Figer les volets pour maintenir l'affichage des titres de colonnes ou de lignes.

formation-ARC.Suisse

Module 5 : Création de graphiques et impression

- Créer un graphique simple (histogramme, secteur, courbe).
- Modifier le type de graphique, le titre et les légendes.
- Aperçu et mise en page avant impression.
- Ajuster les marges, l'orientation et les en-têtes/pieds de page.

Animation

Paroz, Romain, en formation pour diplôme FSEA

Public cible, nombre de participant·e·s

Aux collaborateurs syndicaux et à toute personne désireuse d'apprendre les bases de Excel.

Important : il faut se munir d'un PC portable et avoir une licence MS Office 365 et Excel installée.

Limité à 12 personnes

Lieu

Hôtel Murtenhof und Krone, Rathausgasse 1-3, 3280 Morat, Tél. 026 672 90 30.

Inscription et désistement

Inscription : Pour garantir la planification, inscrivez-vous suffisamment tôt, idéalement avant la date limite de désinscription. Sinon, les inscriptions sont possibles tant que le formulaire d'inscription est ouvert sur notre site web.

Désistement (sans conséquences financières) : jusqu'au **vendredi 10 avril 2026** au plus tard, à l'adresse suivante : arc@travailsuisse.ch.

Frais

Pour les **membres**, les frais sont pris en charge comme suit :

→ **Syna** : 4 jours de cours / an ou 2 jours de cours pour les retraités et les apprentis.

→ **transfair** / transfair Poste : 2 jours de cours / an, le même cours ne peut être suivi qu'une seule fois sur une période de trois ans.

→ **SCIV** : jusqu'à CHF 450 / an

→ **SwissPersona** : jusqu'à CHF 1'000 / an

Ensuite, les frais sont à la charge des participants.

Pour les **non-membres** : CHF 590.- (documentation de cours et repas inclus)