

# Maîtriser les fonctionnalités d'Excel

## Pourquoi cette formation ?

Le logiciel Excel et autres tableurs propose non seulement des fonctions de calcul, mais aussi de représentations graphiques et d'analyse de données. Ces outils sont aujourd'hui indispensables pour gagner en efficacité et rapidité dans son activité professionnelle ou élective. Cette formation permettra de découvrir et maîtriser ces fonctionnalités.

### Objectif principal

Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel.

### Objectifs opérationnels

- Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables.
- Pouvoir configurer l'impression de son tableau.

## Contenu

- Organiser l'enregistrement.
- Créer des tableaux.
- Réaliser des calculs.
- Insérer des fonctions intégrées.
- Gérer un classeur.
- Optimiser l'affichage des grands tableaux.
- Réaliser et utiliser son modèle.
- Préparer la mise en page pour imprimer.
- Ajouter des en-têtes et pied de page.

## Méthode pédagogique et pré-requis

- Formation tous niveaux, qui nécessite pas de pré-requis.
- Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques, d'illustrations et d'échanges afin d'identifier les bonnes pratiques.
- Les stagiaires seront évalués par questionnaire, en début et fin de formation, afin de mesurer l'acquisition des savoirs.





## Programme de formation

29 janvier 2026

### Format

Une journée (6 heures).

### Public cible

Elu·es et collaborateur·trices d'élus·es, agents de la fonction publique, acteur·trices travaillant avec les collectivités locales (structures privées, associatives...).

Pour les personnes en situation de handicap: contacter [le référent](#) Cedis.

### Inscriptions

Pour les élu·es :  
[modalités de financement et d'inscription](#) .

Pour les agents de la fonction publique, les salarié·es, ou autres :  
[modalités de financement et d'inscription](#) .

