

Référence	1-XL-BASE
Durée	2 jours (14 heures)
Éligible CPF	OUI
Mise à jour	09/02/2026

Excel – Initiation

Créer des tableaux, des formules de calculs et des graphiques simples



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Découvrir l'environnement Excel** : identifier les principales zones de l'interface et personnaliser son espace de travail.
- **Saisir et mettre en forme des données** : appliquer des mises en forme claires et professionnelles.
- **Réaliser des calculs couramment utilisés** : utiliser les formules et fonctions de base (somme, moyenne, pourcentage...).
- **Mettre en page et imprimer un tableau** : préparer un document lisible et adapté à l'impression ou à l'export en PDF.
- **Construire des graphiques simples** : représenter visuellement des données chiffrées de manière simple et pertinente.
- **Découvrir le mode tableau** : mettre en forme, trier, filtrer et manipuler efficacement de nombreuses données.
- **Adopter les bons réflexes dès le départ** : gagner du temps grâce aux raccourcis et bonnes pratiques essentielles.



PUBLIC CONCERNÉ

Nouveaux utilisateurs souhaitant créer, mettre en forme et manipuler des tableaux et graphiques simples.



PRÉREQUIS

Utilisation du clavier et de la souris + connaissance de l'interface Windows requises



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et de mise en pratique
- Travail d'échange avec les participants sous forme de questions/réponses
- Utilisation de cas concrets
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests, des mises en situation ou des exercices de synthèse.
- Remise d'un support de cours.
- Assistance-post formation à distance gratuite et illimitée dans le temps



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Positionnement préalable oral ou écrit
- Evaluation des acquis et formative tout au long de la formation
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un grand écran TV et d'un tableau blanc et/ou paperboard.

Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.

Accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) assuré.

Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

Délai d'accès : 5 jours ouvrés
(délai variable en fonction du financeur)

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITÉ

Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention. Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



CERTIFICATION POSSIBLE

TOSA - RS7256 – Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données – enregistrée le 24/09/2025

Certificateur : ISOGRAD

Excel - Initiation

DÉCOUVRIR L'ENVIRONNEMENT EXCEL

- Présentation et découverte d'un tableur - Terminologie Excel : classeur, feuille...
- Comprendre et utiliser le ruban : les onglets, les groupes, les onglets contextuels , les lanceurs de boîte de dialogue...
- Repérer, utiliser et personnaliser la barre d'outils Accès rapide, la barre d'état, le zoom
- Gérer des fichiers Excel : créer, ouvrir et enregistrer des classeurs
- Gérer les feuilles du classeur : renommer, ajouter, dupliquer, déplacer...
- Annuler et rétablir des actions

SAISIR ET METTRE EN FORME DES DONNÉES

- Identifier et différencier les différents types de données (texte, nombre, date, ...)
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- Sélectionner des cellules, colonnes et lignes
- Utiliser efficacement la poignée de recopie et sa balise d'options pour créer des séries de dates, nombres...
- Mettre en forme des cellules : police, couleurs, bordures ...
- Appliquer un format de nombre, de date, de pourcentage, ajuster le nombre de décimales...
- Ajuster la largeur des colonnes, de la hauteur des lignes, masquer/afficher des colonnes (ou lignes)
- Fusionner / Défusionner des cellules
- Renvoyer un texte automatiquement à la ligne ou insérer un saut de ligne manuel
- Utiliser efficacement l'outil Reproduire la mise en forme pour dupliquer rapidement un format
- Utiliser et gérer des mises en forme conditionnelles simples et prédéfinies

RÉALISER DES CALCULS COURAMMENT UTILISÉS

- Création de formules de calculs simples avec opérateurs +, -, *, / et gérer la priorité des calculs avec les parenthèses
- Utiliser les fonctions automatiques simples : Somme, Moyenne, Min, Max...
- Effectuer des calculs de pourcentage
- Recopier des formules et figer les références de cellules dans un calcul lorsque c'est nécessaire (références absolues \$)

METTRE EN PAGE ET IMPRIMER UN TABLEAU

- Mettre en page le classeur (orientation, marges, création d'en-têtes et pieds de page simples ...)
- Utiliser les différents modes d'affichage : Normal, Mise en page, Aperçu des sauts de page, Aperçu avant impression
- Imprimer une sélection ou définir une zone d'impression : faire le bon choix selon l'objectif visé
- Répéter les titres de lignes et/ou de colonnes sur chaque page
- Ajuster le zoom d'impression

CONSTRUIRE DES GRAPHIQUES SIMPLES

- Utiliser les types de graphique standards : secteurs, histogrammes, courbes...
- Utiliser une disposition rapide - Appliquer un style de graphique
- Modifier le format des éléments d'un graphique : légende / titre du graphique / titre des axes / étiquettes de données ...
- Filtrer les données du graphique

DÉCOUVRIR LE MODE TABLEAU

- Convertir une plage ordinaire en tableau : les prérequis
- Ajouter une ligne des totaux
- Utiliser les filtres automatiques et les tris
- Ajouter une formule en mode tableau – Première approche des formules en références structurées

ADOPTER LES BONS RÉFLEXES DÈS LE DÉPART

- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide pour retrouver rapidement les outils les plus utiles
- Épingler les classeurs utilisés au quotidien
- Les raccourcis clavier les plus utiles
- Utiliser un thème prédéfini pour modifier rapidement les couleurs et polices utilisées

Formation pratique intensive : manipulation d'Excel pendant toute la session avec exercices progressifs, création de plusieurs types de classeurs (budget, planning, devis...), alternance de démonstrations et de pratique individuelle.

Support complet fourni : support de cours multimédia avec vidéo de démonstration pour chaque fonctionnalité, fiches récapitulatives des principales fonctionnalités.

Assistance post-formation : gratuite et illimitée dans le temps, par téléphone, mail et visioconférence avec partage d'écran.