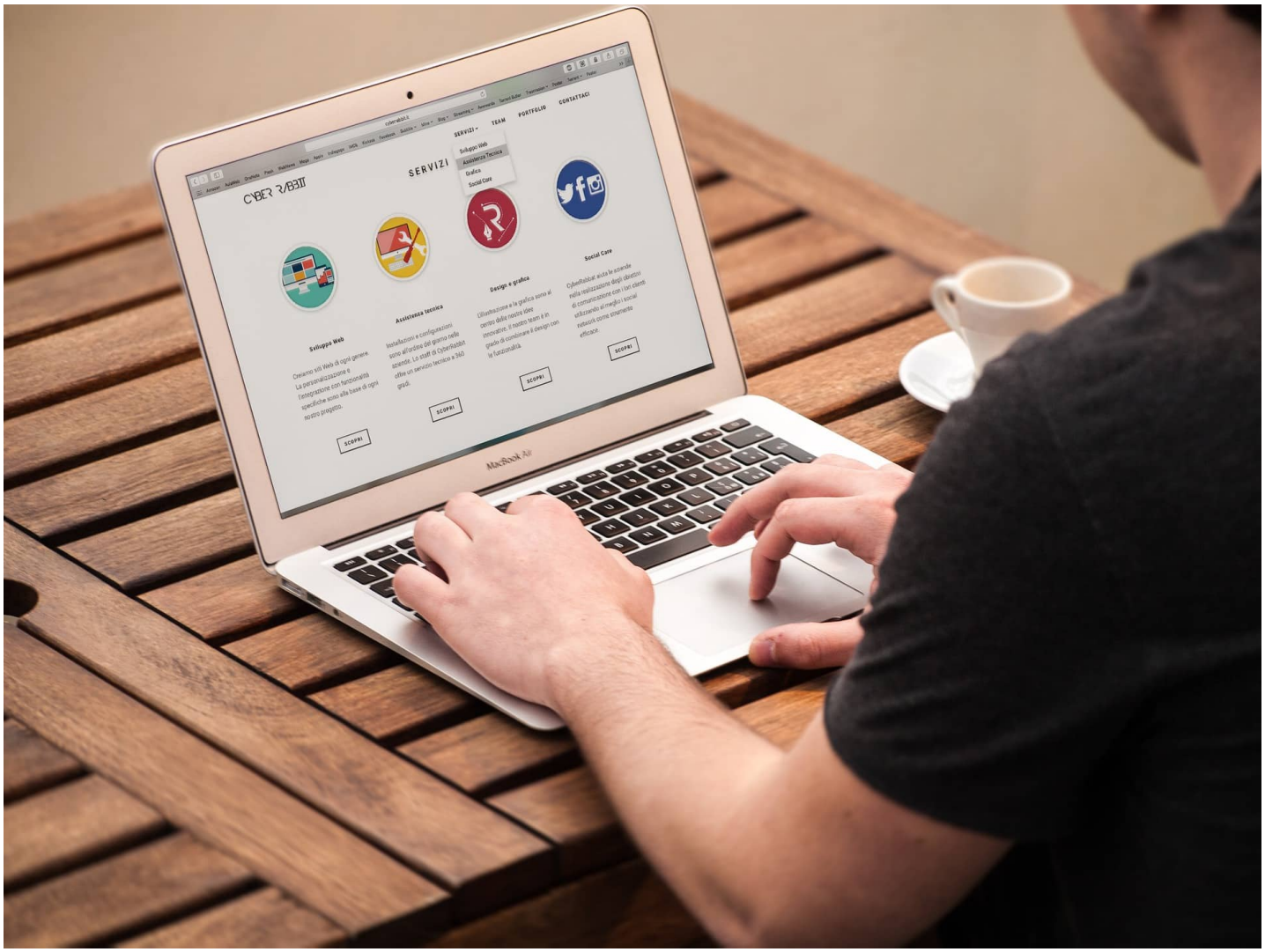



# Excel Initiation

## Objectifs de formation

- Être capable d’utiliser les fonctions fondamentales du tableur Excel.

## Objectifs pédagogiques

- Mettre en forme les données.
- Concevoir et exploiter des tableaux en utilisant des formules de calculs simples.
- Mettre en page et imprimer un tableau dans Excel.
- Illustrer des valeurs avec un graphique.

**Durée :** 02 jours -14 heures

**Mise à jour le :** 11 juin 2026

**Présentiel :** Présentiel ou Classe virtuelle

**Tarifs :**

525 €

**Dates :**

Les 07, 08 Septembre 2026

Les 05, 06 Novembre 2026

Les 03, 04 Décembre 2026

Les 08, 09 Mars 2027

Les 24, 25 Mai 2027

Les 01, 02 Juillet 2027

Les 20, 21 Septembre 2027

# Prérequis

- Aucun

# Public

- Tout public

# Programme

### DECOUVRIR EXCEL

- Découverte du tableur
- Généralités sur l'environnement Excel
- L'onglet Fichier
- Ouverture d'un classeur
- Gestion des fenêtres
- Déplacement dans un classeur
- Saisie de données dans Excel
- Modification du contenu d'une cellule
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Enregistrement d'un classeur
- Utiliser la zone de recherche pour trouver une fonctionnalité ou obtenir de l'aide

## PERSONNALISER LES FEUILLES DES CLASSEURS DANS EXCEL

- Création d'un nouveau classeur
- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille
- Utilisation du groupe de travail

## REALISER CALCULS SIMPLES AVEC EXCEL

- Saisie d'une formule de calcul
- Calcul d'une somme ou autre statistique simple
- Calcul d'un pourcentage
- Référence absolue dans une formule
- Copie vers des cellules adjacentes
- Copie vers des cellules non adjacentes

## PRESENTER LES DONNEES SOUS EXCEL

- Formats numériques simples
- Format des cellules (police, couleur, alignement, bordure...)
- Utiliser les thèmes et les styles

## GERER LES CELLULES DANS EXCEL

- Zoom d'affichage
- Le mode plein écran
- Largeur de colonne / hauteur de ligne
- Insertion / suppression de lignes, de colonnes…
- Déplacement de cellules
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation
- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Copie de résultats de calcul

## IMPRIMER UN CLASSEUR EXCEL

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Titres de colonnes / lignes répétées à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Zone d'impression
- Saut de page
- En-tête et pied de page

## PRESENTER LES CHIFFRES AVEC DES GRAPHIQUES SIMPLES

- Outil d'aide au choix du type de graphique
- Création et déplacement d'un graphique
- Mise en forme
- Modification des éléments texte du graphique

## UTILISER DES TABLEAUX DE DONNEES AVEC EXCEL

- Création d'un tableau de type liste de données
- Utilisation du remplissage instantané
- Tris et filtres automatiques
- Calculs automatiques dans un tableau Excel
- Filtrer dynamiquement avec les Segments
- Mise en forme conditionnelle simple

## Modalités pédagogiques

- Alternance d’apports théoriques et pratiques
- Exercices d’applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe
- Document de synthèse remis à l’issue de la formation
- Matériel : aucun

## Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage
- Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation
- En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.

## Financement

- OPCO sous conditions
- Entreprise
- Individuel

## Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l’entreprise
- Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
- Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

Le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR), pour tout autre handicap, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation. Les services proposés sont accessibles à tous sous couvert :

- que l’information soit transmise suffisamment en amont aux équipes afin de permettre la mise en place des moyens de compensation
- que les moyens de compensation n’appartenant pas au centre puissent effectivement être mis en place (interface de communication…)
- que la formation envisagée soit compatible avec le handicap.

Référent handicap et personnel sensibilisé

---

## Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication de chacun.
- Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
- Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
- Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
- Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.

---