Excel – Initiation

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Domaine : PAO et bureautique

Filière : Bureautique

Rubrique : Excel

Éligible au CPF : Non

Action collective : Non

Editeur : Microsoft Office 2013

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

○ Connaître les manipulations essentielles du logiciel et être autonome dans la création de tableaux simples comprenant des calculs et des graphiques de base

Public visé

○ Toute personne souhaitant utiliser Excel

Pré-requis

○ Avoir les connaissances de base de l'environnement Windows (souris, clavier, gestion des fenêtres et des fichiers

PROGRAMME

1. **S'approprier l'environnement**

- Naviguer dans l'interface Excel à l'aide des : Rubans de fonctionnalités, Onglets de page, Lanceurs de boîtes de dialogue, Barres de défilement
- Modifier le type d'affichage et utiliser le zoom
- Sélectionner des plages de cellules continues et discontinues
- Gérer les fichiers : Créer un nouveau classeur, Enregistrer un classeur, Ouvrir un classeur
- TP : Mettre en pratique ces différentes notions

2- Effectuer des calculs dans les feuilles

- Concevoir un tableau avec des données numériques, du texte et des dates
- Mettre en place une formule avec les opérateurs arithmétiques (+, -, *, / et =)
- Prioriser l'ordre des calculs à l'aide des parenthèses
- Comprendre la structure des fonctions
- Effectuer une copie incrémentée de nombres, jours de la semaine et mois
- Créer une liste personnalisée
- Utiliser les fonctions de l'outil S (Somme, Moyenne, Nb, Min et Max)
- Recopier une formule de calcul
- Constater les limites de la recopie des formules en références relatives
- Découvrir les références relatives, absolues et mixtes
- Se servir des différentes options du collage spécial
- TP : Mettre en place un tableau contenant des titres de colonnes, des dates et des nombres

3- Mettre en forme un tableau

- Choisir ses polices de caractères
- Formater les valeurs numériques et les dates
- Modifier l'affichage du contenu d'une cellule à l'aide des différents alignements, le

Code de formation : AS2113

€ Tarifs

Prix public : 710 €

Tarif & financement :
Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :
Le plan de développement des compétences de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.
Le dispositif FNE-Formation.
L'OPCO (opérateurs de compétences) de votre entreprise.
France Travail: sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.
CPF -MonCompteFormation
Contactez nous pour plus d'information : contact@aston-institut.com

Lieux & Horaires

Durée : 14 heures

Délai d'accès : Jusqu'a 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'insciption complet

Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

Informations non contractuelles - PDF généré le 7/11/2026

renvoi à la ligne automatiques et la fusion de cellules
- Améliorer la présentation d'un tableau par les bordures et le remplissage
- Utiliser les styles de cellules
- Effacer le contenu, la mise en forme ou tout
- Insérer/Supprimer des lignes et des colonnes
- Masquer /Afficher des lignes et des colonnes
- Mettre en place des mises en forme conditionnelles
- TP : Mise en pratique dans les tableaux précédemment créés

4- Préparer l'impression d'un tableau

- Utiliser le ruban et la boîte de dialogue de mise en page sur : L'orientation de la page, Les marges, La mise à l'échelle, Le centrage vertical et horizontal, Les en-têtes et pieds de page
- Définir/Annuler une zone d'impression
- TP : Mise en pratique dans les tableaux précédemment créés

5- Travailler en multi-feuiles

- Créer, déplacer, copier, supprimer, renommer une feuille de calcul
- Reprendre le contenu d'une cellule dans une autre feuille
- Calculer entre feuilles
- Modifier globalement plusieurs feuilles par le biais du Groupe de travail
- TP : Appliquer ces différentes notions sur des classeurs contenant plusieurs feuilles symétriques

6- S'initier à la représentation et à la gestion des données

- Utiliser l'outil Analyse rapide et les graphiques recommandés (2013)
- Manipuler la fonctionnalité Mettre sous forme de tableau et utiliser les Outils de tableau
- Trier dans l'ordre croissant/décroissant et Filtrer une liste de données
- Insertion d'un graphique simple (Histogrammes, Courbes, Secteurs)
- Insérer un graphique de base (Histogrammes, Courbes, Diagramme à secteurs)
- TP : Construire différents graphiques s'appuyant sur les tableaux de données précédemment utilisés

7- Certification TOSA

- Cette formation prépare la Certification TOSA® Excel

MODALITÉS

Modalités

Modalités : en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.
Pédagogie : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.
Ressources techniques et pédagogiques : Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.
Pendant la formation : mises en situation, autodiagnostics, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

Méthode

Fin de formation : entretien individuel.
Satisfaction des participants : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.
Assiduité : certificat de réalisation.
Validations des acquis : grille d'evalution des acquis établie par le formateur en fin de formation.

Informations non contractuelles - PDF généré le 7/11/2026