

Excel – Débutant : les fondamentaux pour une utilisation efficace

Cette formation vise la certification RS7256 enregistrée auprès de France Compétences par ISOGRAD.

PUBLIC

Tout utilisateur débutant avec Excel (version 2013 et suivantes).

PRÉ-REQUIS

Il est nécessaire de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

Il est nécessaire de s'équiper d'un ordinateur muni d'une version Excel 2013 ou ultérieure.

NIVEAU D'EXPERTISE

Fondamentaux

LES POINTS FORTS

Nos formations Excel, Powerpoint et VBA incluent gratuitement le passage de la certification TOSA© pour l'ensemble de nos participants. La certification TOSA© permet d'évaluer et de certifier les compétences sur les outils numériques et bureautiques. Reconnue à l'international, elle s'adresse à toute personne souhaitant valoriser son niveau de maîtrise des logiciels bureautiques (Excel, VBA, PowerPoint, Word), les outils de PAO (Photoshop, Illustrator), les langages de programmation (Python, HTML/CSS) et les compétences digitales (Digital, Cybersécurité, etc.).

Il est fortement recommandé de passer l'examen dans les 30 jours suivants la fin de la formation afin de maximiser ses chances d'obtenir le meilleur score.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des

Code
702732

Durée
2 jours / 14 heures

Tarif Inter*
850 € HT

*Repas inclus (en présentiel)

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser l'interface et gérer fichiers et classeurs
- Saisir, modifier et organiser des données
- Créer des formules avec fonctions essentielles (SOMME, MOYENNE, SI...)
- Mettre en forme des tableaux
- Trier, filtrer et analyser des données
- Créer des graphiques

Programme de la formation

Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur reçoit vos objectifs de progrès.

LES FONDAMENTAUX

Prendre en main Excel

- Découvrir l'interface (ruban, barres, onglets)
- Gérer fichiers et classeurs (créer, ouvrir, enregistrer, formats)
- Naviguer efficacement (zoom, atteindre, déplacements)
- Atelier : Créer et gérer son premier classeur

Saisir et manipuler données

- Saisir texte, nombres, dates
- Sélectionner cellules, lignes, colonnes
- Copier/Couper/Coller (normal et spécial valeurs)
- Insérer/Supprimer lignes et colonnes
- Ajuster largeur colonnes/hauteur lignes
- Rechercher et remplacer
- Exercice : Nettoyer une base de données brute

SATISFACTION ET EVALUATION

- La certification Tosa sur Microsoft Excel est composée de 35 questions et dure 1 heure. L'examen se déroule à distance, après la formation, directement depuis la plateforme Tosa©. Celle-ci est compatible avec la majorité des extensions d'accessibilité de Google Chrome (contraste élevé, color enhancer, loupe, lecture de voix, etc.) et propose la possibilité d'ajuster le temps de test alloué aux candidats en situation de handicap. La certification s'appuie sur une base de données de plus de 250 questions de typologies variées, comme des QCM ou des exercices pratiques qui immergent le candidat dans l'environnement du logiciel et lui permettent de réaliser des cas concrets rencontrés en entreprise. Chaque test Tosa© est unique : l'algorithme du test adapte la difficulté des questions en fonction du niveau de réponse du candidat. Une fois la certification passée, il obtient un score sur 1 000 associé à un niveau de compétences (de débutant à expert). La présente formation vise un score compris entre 351-550/1000.
 - ▶ Lorsque le score minimum est atteint, le candidat reçoit un diplôme par mail dans un délai de sept jours ouvrables.
 - ▶ Lorsque le score minimum n'est pas atteint, une attestation de passage est délivrée.

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : care-formation@lefebvre-dalloz.fr

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

Premières formules

- Opérateurs mathématiques (+, -, *, /, ^)
- Fonctions SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL
- Somme automatique (Alt+=)
- Recopier formules (références relatives)
- Cas pratique : Tableau de suivi avec calculs automatiques

Calculs essentiels

- Pourcentages, ratios, taux
- Fonction AUJOURDHUI, calculs dates
- Références absolues (\$A\$1), relatives (A1), mixtes (\$A1)
- Fonction SI (condition simple)
- Consolider plusieurs feuilles
- Cas pratique : Gestion commerciale avec SI et références absolues

Mettre en forme

- Formats nombres (standard, monétaire, date, %)
- Police, alignement, fusion cellules, bordures, remplissage
- Tableaux structurés (Ctrl+T) et styles
- Mise en forme conditionnelle (règles, barres, icônes, nuances)
- Exercice : Transformer tableau brut en format professionnel

Imprimer efficacement

- Aperçu, zone d'impression, orientation, marges
- En-têtes/pieds de page, répéter titres
- Figurer les volets
- Exercice : Préparer tableau pour impression

DONNÉES ET GRAPHIQUES

Trier et filtrer

- Trier croissant/décroissant
- Tri multi-critères, tri par couleur
- Activer filtres automatiques
- Filtrer par valeur, texte, nombres, dates, couleur
- Copier données filtrées
- Atelier : Analyser base de ventes (tris et filtres complexes)

Organiser et valider

- Nommer plages de cellules
- Validation données (listes déroulantes, limites saisie)
- Messages de saisie et d'erreur
- Protéger feuilles et classeurs

Exercice : Formulaire de saisie avec listes et protection



Gérer classeurs et feuilles

- Insérer, renommer, déplacer, copier feuilles
- Couleur onglets, masquer/afficher
- Grouper/modifier plusieurs feuilles
- Formules multi-feuilles, liaisons dynamiques
- Tableaux de synthèse
- Fractionner écran, nouvelle fenêtre
- Cas pratique : Classeur multi-régions avec synthèse

Créer graphiques

- Comprendre types graphiques (colonnes, courbes, secteurs)
- Créer et insérer graphiques
- Modifier type, ajuster données source
- Ajouter titres, légendes, étiquettes
- Personnaliser couleurs et styles
- Graphiques sparklines (intro)
- Copier dans Word/PowerPoint (lier vs incorporer)
- Atelier : Tableau de bord avec 4 graphiques complémentaires

Tableaux synthèse et cas pratique final

- Introduction tableaux croisés dynamiques
- Préparer données pour TCD
- Tableaux synthèse avec formules
- Introduction SOMME.SI
- Cas pratique final complet : Consolidation de tous les acquis

Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.

A noter

...

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.

Prochaines sessions

PARIS

- 10-11 Sep. 2026 – Session Garantie
- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

A DISTANCE

- 10-11 Sep. 2026
- 12-13 Oct. 2026 – Session Garantie
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

AIX-EN-PROVENCE

- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

BORDEAUX

- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

CHAMBERY

- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

GRENOBLE

- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

LILLE

- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

LYON

- 10-11 Sep. 2026
- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

MARSEILLE

- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

MONTPELLIER

- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

NANTES

- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

NICE

- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

NIORT

- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

PAU

- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

RENNES

- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

ROUEN

- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

STRASBOURG

- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

TOULOUSE

- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

TOURS

- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

