



PACK OFFICE ET SYSTÈMES

FORMATION EXCEL

INITIATION AU TABLEUR ET AUX FORMULES

RÉFÉRENCE : IF01027

★★★★★ 4.5/5

VERSION 1 (MÀJ : 16.09.2025)

1. Définition des
besoins

2. Évaluation des
connaissances

3. Formation

4. Test et validation
des acquis

À la recherche d'une formation **Excel** pour booster vos compétences ?

STAGEUP met à votre disposition toute son expertise technique et pédagogique qui vous permettra d'atteindre vos objectifs.

Que vous soyez une entreprise ou un institutionnel, la formation **Excel** est assurée par nos formateurs sélectionnés pour leurs compétences reconnues (certification....) et leurs qualités relationnelles.

Quelque soit le niveau des stagiaires, un suivi pédagogique est assuré avant, pendant et après la formation, de manière à constater les acquis et ainsi permettre une mise en œuvre rapide dans un contexte professionnel.

Vous souhaitez organiser votre formation **Excel** facilement et de manière personnalisée ? Optez pour une solution en intra, ou participez à une de nos sessions collectives (inter), dans la limite des places disponibles.

Participez à la formation **Excel** à Paris, Lille, Marseille, Lyon, Bordeaux, Toulouse, Strasbourg, Nantes, Montpellier, Rennes, Grenoble, Angers, Clermont-Ferrand, Nancy.

Public

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de tableurs et de formules.

Prérequis

Maîtrise de l'outil informatique.

Objectifs du stage

La formation **EXCEL** a pour objectif de :

- Maîtriser les principales fonctionnalités du logiciel de tableurs hors VBA

Durée

4 jours

Pédagogie

METHODE PEDAGOGIQUE :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé dans les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données) de la gamme MICROSOFT.

Analyse de cas concrets et d'exposés.

Alternance de présentations théoriques et mises en pratique au travers de votre propre base ou projet.

Méthode pédagogique participative.

Divers supports de cours.

METHODE D'EVALUATION :

Test de niveau (QCM) effectué en début et en fin de formation de manière à mesurer la progression de l'apprenant et de valider ses acquis.

Quizz intermédiaires à l'oral tout au long du parcours.

SANCTION :

Attestation de formation.

Formation théorique et pratique.

Parler à un conseiller formation

☎ 01.47.23.79.72

CONTENU DU PROGRAMME

Cette formation vous permet d'identifier les fonctions de base du logiciel Excel, de créer et de mettre en forme un tableau, de mettre en page un classeur et de s'initier aux formules et aux fonctions de calcul.

La formation **EXCEL** vous permettra de maîtriser et d'appliquer des objectifs majeurs de ce logiciel à savoir :

- Se repérer dans Excel
- Comprendre les concepts de base du tableur
- Mise en page et impression
- Organiser ses classeurs
- Les formules de calcul
- Maîtriser la gestion des données (tris, filtres...)
- Maîtriser les graphiques
- Maîtriser les notions de base des tableaux croisés dynamiques
- etc...

PROGRAMME DE FORMATION

DÉCOUVRIR L'ENVIRONNEMENT DU LOGICIEL EXCEL

- Tableur : menus, barre d'outils, palette de mise en forme, barre d'état.
- Classeurs, cellules, feuilles, lignes, colonnes.

SAISIR LES DONNÉES, TEXTE OU VALEURS

- Déplacement dans la feuille, sélection des cellules, modification de leurs contenus.
- Insertion ou suppression de ligne, colonne, modification de leur taille.
- Copie et déplacement de cellule.
- Utilisation de séries.

METTRE EN FORME

- Sélection de cellule, fusion de cellules, sélection multiple.
- Mise en forme simple, formats – monétaire, pourcentage.
- Encadrement, bordures et trames, mise en forme conditionnelle simple.

CALCULER

- Calculs simples, +,-,*,/, fonctions courantes – somme, moyenne, minimum, maximum, calcul conditionnel – fonction SI - ; références relatives, absolues, recopier des formules.
- Calculs avec liaison et multi-feuilles.
- Recopier des formules.

GÉRER L'AFFICHAGE DE LA FEUILLE

- Masquage, affichage des colonnes, des lignes, figer les volets.
- Partage en plusieurs fenêtres.

ÉDITER DES GRAPHIQUES

- Sélection des données, création d'un graphique : types, enrichissement et personnalisation.

GÉRER L'IMPRESSION

- Définition d'une zone d'impression, option de mise en page, en-tête et pied de page, saut de page, aperçu avant impression.

ÉTABLIR DES FORMULES COMPLEXES

- Fonctions imbriquées et conditionnelles « SI », « ET », « OU », fonctions de recherche « H », « V », et « Index », fonctions de texte, fonctions de date, travail multi-feuilles, multi-classeurs, consolidation.
- Outils d'aide à la décision : valeur cible, table d'hypothèses, solveur.
- Repérage / vérification d'une erreur, création, affichage, suppression des commentaires.

PROTÉGER ET PARTAGER SES DONNÉES

- Protection d'une feuille , protection des cellules.
- Lecture seule.
- Partage d'un classeur, suivi des modifications, export d'un tableau Excel vers Word avec ou sans lien.
- Objets graphiques, barre d'outils de dessin d'Excel : formes de bases, zone de texte, manipulation et enrichissement des objets.

EXPLOITER LES LISTES, FILTRES ET TRIS

- Conception et création d'une liste.
- Notions de champ et d'enregistrement, tri simple ou multiple.
- Filtres automatiques personnalisés, élaborés.
- Fonctions spécifiques aux listes.
- Totaux, sous totaux, outils de validation des données.

ÉDITION DE TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Disposition des champs, choix des fonctions de calcul, modification et mise à jour des données, création de graphiques dynamiques.

LES GRAPHIQUES

- Sélection des valeurs souhaitées.
- Exploitation de la palette des graphiques : type de représentation à choisir pour donner du sens à ses données, choix de couleurs.
- S'initier au langage de macro-commandes
- Présentation, enregistrement et modification d'une macro, affectation d'une macro à un bouton ou à un menu.

FIN DE FORMATION

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Évaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.

Votre formateur Excel

Des experts à votre service

Fort d'une expérience opérationnelle en projet, votre formateur a été sélectionné par nos services pédagogiques tant pour son expertise que pour ses qualités pédagogiques et sa volonté de transmettre son savoir-faire.

Comment financer la formation Excel ?

OPCO, POLE EMPLOI, CPF...

En tant qu'organisme de formation s'adressant principalement aux professionnels, nous vous conseillons et nous vous accompagnons dans vos démarches pour la prise en charge en tout ou partie de votre formation .

Nos principaux partenaires sont les OPCO tels que par exemple :

- opco.ep pour les salariés d'agences d'architecture.
- [atlas](#) pour les bureaux d'études et économistes de la

Formation Excel dans vos locaux ou en ligne

Quel format choisir ?

Ces deux formats de formation offrent chacun leurs intérêts pratiques. Chaque participant ayant ses préférences et ses contraintes en matière d'organisation, nous vous garantissons une formation réussie que ce soit en présentiel ou en distanciel.

Ils nous ont fait confiance pour leur formation :

[Voir un échantillon de quelques clients](#)

Nos formations sont réalisables partout en France, à domicile ou sur le lieu de travail.

Formation Paris, Lyon, Marseille, Lille, Nice, Bordeaux, Toulouse, Montpellier, Strasbourg...

Prise en charge par votre OPCO (Atlas, Opco EP, AKto,

construction.

► fif.pl pour les dirigeants non salariés en profession libérale.

► [afdass](http://afdass.fr) pour les salariés d'agences de communication, spectacle, production...

Afdas, FIF PL...)

Un chiffrage ainsi que les possibilités de financements selon votre opco vous seront adressés par un de nos conseillers en formation.

Les avantages du **présentiel** :

Déplacement dans vos locaux et partout en France.

La formation peut soit se dérouler dans une pièce dédiée soit dans la pièce principale de votre entreprise si sa configuration le permet.

- meilleure relationnel avec le formateur.
- meilleure assiduité.
- temps de formation concentré sur une période donnée.
- possibilité de former plusieurs personnes simultanément et de manière plus efficace.

Le présentiel permet également plus de proximité avec le formateur et par conséquent un meilleur relationnel. Les échanges entre les participants sont aussi plus réguliers et plus décontractés.

Les avantages du **distanciel** :

Il est important d'être équipé du matériel nécessaire à

savoir : poste informatique équipé, connexion internet fibre, webcam, micro et casque audio.

Un lien de réunion type Zoom ou Teams sera fourni aux stagiaires directement par le formateur.

- possibilité d'espacer les séances.
- nombre de participants plus limité.
- réduction des frais de déplacement.

Le distanciel permet aussi de participer depuis n'importe quel endroit, favorisant ainsi une meilleure gestion du temps et des contraintes personnelles. Les interactions peuvent se faire à travers divers outils collaboratifs, rendant les échanges dynamiques et interactifs.



Centre de formation STAGE'UP

Siège social : 23 rue Antigna 45000 ORLEANS

Siège commercial : 14 rue d'Amsterdam 750009 PARIS

Siret : 488 346 610 000 30 APE : 8559A N°Existence : 24 45 02361 45

email : contact@stageup.fr

01 47 23 79 72

