

DÉCOUVRIR EXCEL ET CRÉER SES PREMIERS TABLEAUX

Informations de la formation Excel Initiation

Objectifs pédagogiques

Cette formation permet à un utilisateur n'ayant jamais pratiqué Excel de prendre en main le logiciel et de **devenir rapidement opérationnel**.

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. Comprendre le fonctionnement d'Excel
2. Créer et organiser un tableau simple en appliquant les bonnes pratiques
3. Réaliser vos premiers calculs automatiques
4. Présenter vos données de manière claire
5. Analyser un tableau avec un tableau croisé dynamique
6. Utiliser les fonctions Excel les plus utiles au quotidien

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Il s'agit d'une formation synchrone, permettant l'échange et l'interactivité immédiate avec le formateur. La formation est centrée sur la pratique afin de lisser l'acquisition des compétences sur le long terme.

Nos formateurs et nos formatrices s'appuient sur des cas concrets et personnalisés. Ils ont la capacité de s'adapter à votre niveau et à vos besoins qui peuvent évoluer au fur et à mesure du déroulement de la formation. Des supports de formation vous seront remis en cours et/ou en fin de formation.

Modalités d'évaluation

Avant la formation	→ Analyse de vos besoins : entretien (téléphone ou visioconférence) → Évaluation de votre niveau : <u>évaluation de positionnement</u> (QCM)
Pendant la formation	→ Évaluation des savoirs et savoir-faire : exercices pratiques et évaluations
Après la formation	→ Bilan individuel des compétences acquises : fiche de suivi → Évaluation de satisfaction de la formation : questionnaire → Passez la certification <u>TOSA Excel</u> (RS7256) ou <u>ENI Excel</u> (RS7536) pour faire valoir vos compétences (en option, obligatoire si financement CPF)

Matériel et prérequis

- Avoir un ordinateur et une connexion internet
- Pas de prérequis de niveau

Points forts

- Planning flexible et adapté à vos disponibilités
- Parcours modularisé et personnalisé à vos besoins
- Formation synchrone (en direct) avec un formateur
- Financement total ou partiel possible (CPF, OPCO, votre entreprise, France Travail...)

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous sommes particulièrement sensibles à l'intégration des personnes en situation de handicap. Merci de nous adresser un message via [ce formulaire de contact](#) et nous étudierons les possibilités de compensations.

Informations pratiques

Modalités	
Durée préconisée : 14 heures (la formation s'adapte à votre emploi du temps et à votre budget, grâce à une durée modulable selon vos besoins) Rythme flexible : en journée, en soirée, en semaine, le week-end... Format : distanciel ou présentiel Public visé : utilisateurs qui n'ont jamais utilisé Excel et qui souhaitent devenir opérationnel sur le logiciel Délai d'accès : sous 15 jours après l'analyse des besoins Profil du formateur : consultant-formateur expert Excel	
Prix indicatif	
Formation individuelle	Formation collective (intra)
1 120 € <i>Pour 14 h avec un formateur à distance (80 € par heure)</i>	1 400 € <i>Pour 2 personnes, 14 h avec un formateur (à partir de 100 € par heure)</i>
Certification en option (100 €)	Contact pédagogique
1 TOSA ou ENI Excel <i>Obligatoire si financement CPF</i>	Nicolas PARENT +33 7 51 62 01 40 n.parent@morpheus-formation.fr

MAÎTRISER LES BASES ESSENTIELLES D'EXCEL

Contenu de la formation Excel Initiation

*Le formateur n'abordera pas forcément tous les modules de ce programme.
Il adaptera la formation aux besoins et au niveau des apprenants.*

Module 1 – Découvrir Excel et son fonctionnement

- Comprendre le rôle d'Excel
- Découvrir l'interface (ruban, feuille, cellules)
- Comprendre lignes, colonnes et cellules
- Saisir et modifier des données
- Enregistrer et ouvrir un fichier Excel
- Copier / coller correctement
- Ajuster la taille des lignes et des colonnes
- Se déplacer rapidement dans une feuille

Module 2 – Créer et organiser un tableau simple en appliquant les bonnes pratiques

- Comprendre ce qu'est un tableau dans Excel
- Saisir et organiser des données
- Appliquer des formats (texte, nombre, €, date)
- Transformer un tableau en tableau structuré
- Trier des données
- Filtrer un tableau avec des segments
- Figurer les volets pour garder les titres visibles
- Masquer et afficher des colonnes grâce à la fonctionnalité « Grouper »

Module 3 – Réaliser ses premiers calculs

- Comprendre la logique d'une formule Excel
- Réaliser un calcul simple
- Utiliser les fonctions essentielles : SOMME, MOYENNE, NBVAL...
- Comprendre la recopie incrémentée
- Comprendre la référence absolue
- Corriger une formule

Module 4 – Mettre en forme et rendre ses données lisibles

- Appliquer une mise en forme simple
- Utiliser les styles de tableau
- Mettre en évidence des informations importantes
- Créer une mise en forme conditionnelle simple
- Créer un graphique simple
- Préparer un tableau pour l'impression

Module 5 – Analyser des données avec un tableau croisé dynamique

- Comprendre la notion de base de données
- Créer un tableau croisé dynamique
- Organiser les champs du TCD
- Filtrer les données du TCD (segment, chronologie)
- Lire et interpréter les résultats du TCD
- Ajouter un graphique croisé dynamique

Module 6 – Gagner du temps avec les fonctions utiles

- Vérifier une condition avec SI et SI.CONDITIONS
- Rechercher une information avec RECHERCHEX (ou RECHERCHEV)
- Compter des éléments avec NB.SI.ENS
- Calculer avec critères avec SOMME.SI.ENS
- Supprimer les doublons
- Utiliser les raccourcis Excel essentiels

Document mis à jour le 05/01/2026