

**EXCEL - LES FONDAMENTAUX
NIVEAU 1**
IAC_4202000023
Domaine : Bureautique
Durée : 14 h

Dates : à définir

Capacité : de 1 à 5 participants en nombre restreint facilitant l'apprentissage

Public concerné : tout public

Prérequis : aucun

Préconisations avant l'entrée en formation
Matériel requis : Il est recommandé de disposer d'un ordinateur équipé du logiciel Excel.

Démarche à suivre : Le ou les collaborateurs concernés devront **compléter et retourner au centre de formation, au plus tard deux semaines avant le début de la formation**, l'imprimé intitulé :

« Évaluation préalable des connaissances – Positionnement à l'entrée en formation » (document qui sera envoyé au préalable par Inatis Academy, pour l'élaboration de la grille d'analyse des besoins, et donc avant de confirmer le programme proposé).

Cette étape est essentielle afin de permettre l'**adaptation du programme** aux besoins spécifiques et aux attentes liées à l'activité professionnelle du participant.

Type de formation :
Présentiel :

- En centre de formation :
Inatis Academy - 75 Rue Laplace 59494
Petite-Forêt – places de parkings disponibles et gratuites
Réfectoire / salle de pause, à disposition
- Chez le client
- Autre lieu* : à déterminer

**Nous nous pouvons nous déplacer, pour assurer les prestations, en fonction de vos souhaits*
Foad : non
E-learning : non

Que ce soit pour analyser des données chiffrées, créer un tableau de suivi ou partager des informations avec un collègue, **Excel s'impose aujourd'hui comme un outil incontournable** dans la majorité des environnements professionnels.

S'il est reconnu pour sa richesse fonctionnelle et sa relative simplicité d'usage, **sa prise en main ne s'improvise pas**. Il est essentiel de maîtriser les bases pour travailler efficacement et éviter les erreurs.

Excel est un outil puissant, intégrant des fonctionnalités de **calculs**, de **représentation graphique**, d'**analyse de données** et même de **programmation**.

Cette formation constitue un **excellent point de départ** pour ceux qui souhaitent aller plus loin dans leur maîtrise d'Excel et évoluer vers des usages plus avancés.

Être capable de :

- Identifier l'environnement Excel
- Appliquer les manipulations de fichiers essentielles dans Excel et distinguer les différentes options d'enregistrement afin de gérer efficacement la sauvegarde et l'organisation des documents.
- Construire et organiser un tableau
- Réaliser des calculs simples
- Mettre en forme les tableaux
- Préparer l'impression et la mise en page
- Travailler sur plusieurs feuilles
- Trier, filtrer et analyser les données
- Créer et mettre en forme un graphique

Modalités d'accès :

Selon le dispositif d'accès à la prestation, ses modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes :

- Information individuelle ou collective
- Tests et entretiens
- Dossier de demande de formation,
- Identification, voire évaluation des acquis,
- Vérification des prérequis y compris des formations réglementaires si la formation le prévoit,
- Entretien individuel afin de définir le parcours le plus adapté entre un parcours standard ou renforcé.

Délais d'accès : dates prévisionnelles 2026/2027 :

Délai moyen de mise en œuvre : 2 mois.

Consultez-nous pour connaître les prochaines disponibilités

Les personnes en situation de handicap sont invitées à venir vers nous en toute confiance afin d'étudier les modalités de leur formation.


PROGRAMME
Jour 1 (7 heures)
Module 1 – Découvrir et comprendre l'environnement Excel

- Décrire les composants de l'interface : barre de menus, ruban, barre d'outils "Accès rapide", barre d'état
- Reconnaître les éléments d'un tableur : cellules, lignes, colonnes, feuilles, classeur
- Naviguer dans l'environnement Excel en manipulant les outils de zoom, d'affichage du ruban ou de la boîte de dialogue
- Illustrer le rôle de la barre de formule dans la saisie et le suivi des calculs

Module 2 – Gérer les documents Excel

- Créer, ouvrir, enregistrer, enregistrer sous, fermer un classeur
- Distinguer les différentes options d'enregistrement et de récupération de fichiers
- Quitter proprement l'application

Référence	IAC_2025_01_09/1
Création	09/02/2025
Mise à jour	01/08/2026
RNCP	Non éligible au CPF

Validation de la formation :

Attestation de fin de formation

Méthodes pédagogiques :

L'apprentissage par la pratique : à partir d'un cas concret, les participants exploreront toutes les fonctionnalités pour mettre en forme et en page, un tableau avant de l'éditer. Ils apprendront également à y insérer différents calculs simples.

Partage d'astuces facilitant le travail dans Excel.

Pédagogie adaptée aux personnes selon leurs positionnements, au démarrage de la formation

➤ Un support de cours numérique sera remis à chaque participant.

Moyens pédagogiques :

Formation animée à partir d'un diaporama étayé par l'expérience de l'animateur et des participants.

Formateur expérimenté, sélectionné pour ses compétences techniques et son expérience significative, tant sur le sujet traité qu'en matière de pédagogie.

Modalités d'évaluation :

Tout au long de la formation, le formateur évalue la progression des participants à travers des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques.

Un test de positionnement est réalisé avant et après la formation pour valider les compétences acquises.

Sanction et validation :

En fin de formation, le formateur :

- Évalue les connaissances théoriques * et pratiques de l'apprenant

*Tests écrits, sous forme de QUIZZ

- Délivre une attestation de formation

Suivi de la formation :

Le suivi de l'exécution de l'action se fait par l'émargement des feuilles de présence à la demi-journée par stagiaire, contre-signé par le formateur.

Tarifs : Nous contacter

Module 3 – Construire et organiser un tableau

- Saisir des données (texte, nombres, dates) dans un tableau
- Sélectionner, copier, coller, déplacer, supprimer des données
- Insérer ou supprimer des lignes et colonnes
- Corriger une cellule ou une plage de cellules
- Nommer une zone pour une meilleure lisibilité des formules

Module 4 – Réaliser des calculs simples

- Élaborer des formules simples : somme, soustraction, multiplication, division
- Appliquer l'ordre de priorité des opérations et les parenthèses
- Utiliser l'adressage relatif, absolu et mixte
- Recopier automatiquement une formule
- Saisir rapidement des formules via la saisie semi-automatique

Jour 2 (7 heures)

Module 5 – Mettre en forme les tableaux

- Modifier la police, la couleur, les bordures et le remplissage
- Adapter la largeur des colonnes / hauteurs des lignes
- Appliquer un format numérique (monétaire, date, pourcentage...)
- Utiliser les formats personnalisés
- Masquer l'affichage des zéros
- Figer des volets pour maintenir l'en-tête visible

Module 6 – Préparer l'impression et la mise en page

- Visualiser un aperçu avant impression
- Changer l'orientation, les marges, la mise à l'échelle
- Créer un en-tête ou pied de page
- Répéter automatiquement les titres à chaque page
- Définir une zone d'impression
- Afficher et gérer les sauts de page

Module 7 – Travailler sur plusieurs feuilles

- Recopier une feuille
- Modifier simultanément plusieurs feuilles (groupe de travail)
- Afficher plusieurs classeurs ou feuilles côte à côte

Module 8 – Trier, filtrer et analyser les données

- Effectuer des tris simples et multicritères
- Créer un tri personnalisé (ordre alphabétique, couleur...)
- Appliquer des filtres automatiques et personnalisés
- Extraire des données selon des critères multiples
- Interpréter les données filtrées

Module 9 – Créer et mettre en forme un graphique

- Insérer un graphique (histogramme, secteur...)
- Modifier les couleurs et insérer une image
- Ajouter des titres, des valeurs, des zones de texte
- Comparer visuellement des résultats

CONTACTS

Tél : 03 20 68 55 00

Mail : iac@inatisgroup.com

Adresse Mail PSH (Personnes en Situation de Handicap) : psh@inatisgroup.com