

Excel – Consolider vos connaissances de base

1 jour (7 heures)

Initiation

Présentiel ou classe à distance

à partir de

395 € HT par personne (TVA en vigueur)

Repas inclus en présentiel

Contenu mis à jour le 30/09/2026. Document téléchargé le 02/10/2026.

Réservez la formation Excel – Consolider vos connaissances de base éligibles au CPF et décrochez la certification TOSA.

Objectifs

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Organiser et utiliser un classeur
- Construire un tableau simple
- Concevoir des formules de calculs simples
- Représenter des données au travers de graphiques simples
- Préparer une mise en page pour imprimer
- Utiliser les listes et les tableaux de données.

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

À qui s'adresse cette formation ?

Autodidactes disposant de compétences de base à valider sur Excel pour accéder aux fonctionnalités avancées.

Prérequis

Avoir des connaissances de base sur Excel.

Programme

1 Pendant votre formation

Excel – Consolider vos connaissances de base

Jour 1 – Matin

Rappels sur les fonctionnalités de base

- Explorer l'onglet Fichier
- Effectuer rapidement des sélections en combinant le clavier et la souris
- Copier et déplacer des données
- Valider la présentation des données (texte, nombre et date)
- Présenter des cellules (alignement, encadrement, couleur...)
- Dupliquer des mises en forme
- Utiliser des styles (tableau et cellule)
- Utiliser le remplissage instantané
- Rechercher, remplacer ou sélectionner (données, mises en forme)
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide

Gestion des classeurs

- Insérer, supprimer, renommer, déplacer et copier des feuilles
- Utiliser les groupes de travail

Gestion des lignes et des colonnes

- Insérer, supprimer, modifier les lignes, cellules et colonnes

Les formules de calcul

- Utiliser les fonctions statistiques (SOMME, MOYENNE)
- Appliquer des références absolues
- Recopier des formules contenant des références relatives ou absolues
- Nommer les cellules
- Utiliser les noms dans les formules

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Calculer un pourcentage et mettre en forme ses données

Jour 1 – Après-midi

Rappels sur les options d'enregistrement

- Enregistrer au format PDF
- Enregistrer sur OneDrive ou SharePoint
- Envoyer un classeur par messagerie

Rappels sur la mise en page et l'impression

- Gérer les sauts de page
- Définir les options d'impression
- Insérer des images en en-tête ou pied de page
- Prévisualiser et imprimer le tableau
- Découvrir l'outil Capture d'écran

Génération de graphiques

- Insérer un graphique dans une feuille de calcul
- Créer un graphique à l'aide de la commande Graphiques recommandés
- Définir des styles et des mises en forme pour le graphique
- Personnaliser le graphique

Gestion d'une liste de données

- Convertir une liste de données en tableau de données
- Trier et filtrer les données
- Utiliser l'outil Analyse rapide

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Créer un graphique à partir d'un tableau*
- *Exploiter les fonctionnalités de tris et de filtres à partir d'un tableau de données*

Certification (en option, hors inscription via le CPF)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément (ne concerne pas les inscriptions via le CPF pour lesquelles la certification est incluse)
- L'examen (en français) s'effectuera ultérieurement en distanciel (e-surveillance) à la date et au créneau de votre choix
- Il s'effectuera en ligne et durera en moyenne 1h00
- 351 points minimum seront nécessaires pour l'obtention de la certification (le score obtenu attestera d'un niveau de compétence)

Financement

Pour financer votre formation avec votre CPF, munissez-vous de votre n° de sécurité sociale et cliquez sur le bouton pour vous rendre sur MonCompteFormation.

[S'inscrire avec son CPF →](#)

Modalités pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2I, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Détails de la session

Le 16 octobre 2026 (1 jour / 7 heures)

Montpellier

Le 16 octobre 2026 Montpellier

- 16 octobre 2026 ----- 9h00 – 17h00