Excel initiation

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 26205351F — Mise à jour : 18 juin 2026

Organisme responsable : **Astuce Formation**

Présentation de la formation

Objectifs

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- prendre en main l'interface d'Excel ;
- créer et mettre en forme un tableau simple ;
- réaliser des calculs de base ;
- trier et filtrer des données ;
- utiliser la mise en forme conditionnelle ;
- préparer et imprimer un tableau.

Objectif professionnel :

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'utiliser les fonctionnalités de base d'Excel pour créer, mettre en forme et exploiter des tableaux simples dans un contexte professionnel.

Programme

- Introduction
- Présentation d'Excel et des autres outils de la suite Office
- Exemples de réalisation avec Excel
- Prendre en main le logiciel
- Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)
- Structure d'un fichier (classeurs, feuilles et cellules)
- Créer un classeur
- Gérer plusieurs feuilles de calculs
- Ajout d'une feuille au classeur
- Renommer une feuille
- Déplacer une feuille (sur un même classeur ou dans un autre)
- Identifier une feuille grâce à une couleur d'onglet
- Travailler avec les cellules
- Les différentes façons de sélectionner des cellules
- Insérer des lignes et des colonnes
- Modifier la hauteur et la largeur des lignes / colonnes
- Appliquer un format aux cellules
- Mettre en forme le contenu d'une cellule (police, couleurs...)
- Appliquer des bordures
- Gérer l'alignement dans une cellule
- Fusionner plusieurs cellules
- Appliquer un format de cellule
- Atelier : Réalisation d'un tableau simple

- Mise en forme automatique de tableaux
- Création de tableaux
- Mise en forme automatique
- Création d'un style personnalisé
- Atelier : Création d'un style personnalisé et application sur un tableau
- Intégrer des illustrations
- Insérer des images (locales ou en ligne)
- Ajouter et modifier des formes
- Insérer un organigramme
- Mise en forme conditionnelle
- Définir la zone d'application
- Utiliser les règles prédéfinies
- Modifier une règle existante
- Créer une nouvelle règle
- Appliquer à tout un tableau
- Les opérations de base
- La barre de formules
- L'addition, la soustraction, la multiplication, la division
- L'intérêt des parenthèses
- Appliquer un calcul sur toute une colonne
- Trier et filtrer un tableau
- Appliquer un tri sur une ou plusieurs colonnes
- Modifier les options de tri
- Appliquer des filtres sur un tableau
- Se servir des filtres avancés
- Imprimer un tableau
- Gérer la mise en page (marges, entête et pied de page, etc.)
- Mettre à l'echelle son tableau
- Gérer manuellement les sauts de page
- Définir une zone d'impression
- Définir les options d'impression puis imprimer
- Gérer l'affichage dans son classeur
- Les modes d'affichage disponibles
- Afficher / masquer des cellules
- Effectuer un zoom
- Figer les volets

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**Sans niveau spécifique**

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2267382S	Présentiel	Saint-Brieuc	15/04/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #26205351F