

Sessions garanties disponibles

Formation Excel Initiation

Réf. SF33130

Maîtrisez les bonnes pratiques pour travailler avec Excel en entreprise grâce à notre formation de 2 jours !

2 j Durée	860 € HT Inter / participant	1 900 € HT Intra (≤12 pers.)	43 Sessions à venir
--------------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------

Objectifs pédagogiques

- ✓ S'approprier l'interface de travail Microsoft Excel
- ✓ S'entraîner à effectuer les manipulations de base : saisie, copie, déplacement...
- ✓ Savoir créer, mettre en forme et partager des tableaux
- ✓ Connaître les bonnes pratiques pour organiser son travail
- ✓ Savoir utiliser les fonctions et formules courantes
- ✓ S'initier à la gestion des données sur Excel avec les tris et graphiques

Public visé & prérequis

Public visé Tous	Prérequis Connaissance de l'environnement Windows.
-------------------------	---

Programme détaillé

Introduction à la formation Excel Initiation

Présentation générale et objectifs de cette formation Excel
Vue d'ensemble de la suite Office
Microsoft Excel : généralités et vocabulaire à connaître
Exemples de réalisations avec le tableur Microsoft Excel
Atelier : Tour de table et présentation des participants, du formateur ou de la formatrice, échanges sur les différents contextes professionnels et les perspectives d'application des acquis de la formation.

Prise en main de l'interface

Explorer l'interface d'Excel : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
Comprendre la structure d'un fichier Excel
Créer un classeur et des feuilles de calcul
Renommer et déplacer des feuilles de calcul
Se déplacer dans un classeur
Le menu Fichier (vue Backstage) : ouvrir, enregistrer, imprimer...
Modèles de document (templates)
La recherche intelligente : « Dites-nous ce que vous voulez faire »
Atelier : Création d'un classeur, ajout et suppression de feuilles de calcul, enregistrement, navigation dans l'interface et les différents onglets. Personnalisation de la barre d'accès rapide.

Création et mise en forme de tableaux

Saisir des données, modifier le contenu d'une cellule
Mettre en forme les données (police, taille, couleur, bordure, remplissage)
Modifier le format d'une cellule ou d'un tableau
Sélectionner avec la souris ou le clavier : zone, cellule, ligne, colonne
Aligner et fusionner des cellules
Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
Créer des en-têtes
Mises en forme automatique et conditionnelle

Atelier : Création d'un tableau simple, manipulations pour modifier la présentation, application d'un style personnalisé.

Calculs : formules et fonctions

Opérations de base : somme, soustraction, division et multiplication

Statistiques : moyenne, max, min, Nb...

Calculer des pourcentages, ratios et taux

La fonction SI

Gérer les différents formats de nombre

Comprendre la structure d'une formule simple

Rappels sur la priorité des opérations et l'utilisation des parenthèses

Bien utiliser la barre de formule

Références relatives, absolues et mixtes

Copier des formules, les différentes options

Atelier : Utilisation des formules et fonctions de base d'Excel pour réaliser différents calculs (mises en situation). Gestion des erreurs de formules.

Initiation à la gestion des données : tri et graphiques simples

Trier des données par ordre croissant ou décroissant

Créer et filtrer une liste : filtres automatiques et dynamiques

Choisir le bon type de graphique selon son besoin (histogramme, courbe, secteur...)

Créer un graphique à partir des graphiques recommandés

Personnaliser le titre, la légende, les axes, échelles et couleurs d'un graphique

Modifier les données sources

Débuter avec les tableaux croisés dynamiques

Ajouter des illustrations

Atelier : Création de graphiques pour représenter ses données, application d'un tri sur une ou plusieurs colonnes, utilisation des filtres et gestion de listes de données.

Organisation : travailler avec plusieurs feuilles et classeurs

Bien organiser ses feuilles de calcul et classeurs

Modifier plusieurs feuilles instantanément

Lier des données entre différentes feuilles

Intégrer des éléments Word ou PowerPoint dans Excel

Atelier : Apprentissage des bonnes pratiques pour travailler avec plusieurs onglets et classeurs, utilisation de formules de liaison entre plusieurs feuilles de calcul.

Affichage et impression

Les différents modes d'affichage

Mettre un tableau à l'échelle

Gérer les sauts de page

Définir une zone d'impression adéquate

Atelier : Utilisation du mode mise en page pour paramétrer l'impression d'un classeur.

Prochaines sessions

DATE	LIEU	STATUT
14/10/2026	à distance	Sur confirmation
14/10/2026	Paris	Sur confirmation
14/10/2026	Nantes	Sur confirmation
14/10/2026	Lille	Sur confirmation
02/11/2026	Lyon	Sur confirmation
02/11/2026	à distance	Sur confirmation

Pourquoi choisir Sparks Formation ?

20 ans d'expertise IT, des formateurs experts et des sessions garanties contre l'annulation.

20 ans
d'expertise

1 068+
formations

11 178
apprenants formés/an

+67
Net Promoter Score

Avis des participants

4,9/5 — 12 avis

Séverine A. — Cours sur mesure, donc adapté. J'ai pu travailler sur mes propres extracts après une première partie fournie par l'instructeur. Bonne écoute de l'instructeur et approche agréable.

Jacky A. — Formateur très sympa et pédagogue. Cette formation va me servir dans ma fonction...

Votre formateur

Christophe S. — Formateur Excel & Word

Christophe intervient sur des formations portant sur le Digital Workplace et Microsoft 365. Les sujets abordés incluent notamment Excel et Word. Son activité de formation remonte à 2002, soit plus...

Ils nous font confiance

Cette année notre filière Digital Workplace & Microsoft 365 a accompagné plus de 19 entreprises dont :

AXA ASSISTANCE FRANCE COVAGE INFRA COSMETIQUE ACTIVE INTERNATIONAL SNC American Express ASTEK FRANCE AXA AXA PARTNERS
SAS CEGEDIM COVAGE DIRECT ASSURANCE +9 autres

Financement & certifications

Cette formation est éligible aux financements OPCO et FNE-Formation. Nos équipes vous accompagnent dans le montage de votre dossier.



Réservez votre place dès maintenant

20 ans d'expertise · 1 000+ formations · NPS +67 · réponse sous 24h ouvrées

0 805 950 800

demande@sparks-formation.com