ATOUT MAJEUR
CONSEIL | FORMATION

Prenez de la hauteur

Excel Initiation

Durée de la formation :
2 jours (14h)

Horaires de formation
08h45 – 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis
Utiliser Microsoft Windows pour l'utilisation de l'interface

Public visé
Pour les professionnels ou futurs professionnels devant utiliser Microsoft Excel dans le cadre de leur activité.

Objectifs et compétences visées
Utiliser les fonctionnalités de Microsoft Excel pour saisir des données dans des tableaux, les mettre en forme et créer des graphiques à l'aide de celles-ci

Organisation
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.

Le formateur
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.

Moyens techniques et pédagogiques
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.

Validation des acquis et attestation
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

Inscriptions possibles jusqu'à 24 heures ouvrées avant le début de la formation. Si financement CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.
Certification RS7256 en option. Le certificateur est Isograd (TOSA). Date de décision de l'enregistrement : 24/09/2025. Date d'échéance de l'enregistrement : 24/09/2028.

Module 1 : Fonctions de base d'Excel
Naviguer dans un classeur Excel
Explorer l'interface d'Excel
Sélection de blocs de cellules (une, un bloc, plusieurs blocs)
Gestion des feuilles (insertion, suppression, ...)
Utiliser l'aide
Copier – coller
Utiliser le presse papier
Mettre en forme des cellules

Module 2 : Formules et formats
Créer une formule
Utiliser l'assistant Fonctions
Utiliser la fonction Somme automatique
Utiliser la poignée de recopie
Créer des références absolues
Mettre en forme des valeurs (mise en forme des cellules)
Mettre sous forme de tableau
Mise en forme conditionnelle
Recopier la mise en forme

Module 3 : Graphiques et objets
Créer un graphique (histogramme, courbe, secteur)
Modifier un graphique
Insérer des objets (Images, formes, ...)

Module 4 : Aperçu et impression
Paramétrer les options d'impression (zone d'impression, ajustement, ...)
Créer des en-têtes et pieds de pages (numérotation de page, ...)

Pour vous inscrire
04.78.14.19.19
contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com
(Mise à jour : 11-2026)