



# 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**  
Tout public

**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.



**Avec certification RS7256. Date d'échéance de l'enregistrement au 24/09/2028. Le certificateur est Isograd (TOSA).**

## 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

Paramétriser 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](mailto:contact@atoutmajeur-ra.com) / [www.atoutmajeurlyon.com](http://www.atoutmajeurlyon.com)  
(Mise à jour : 12-2025)