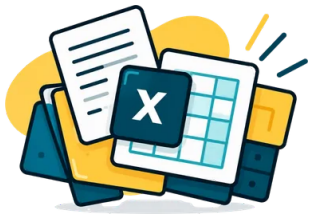
Bureautique · BUR.02

Excel

Organiser, analyser et présenter des données chiffrées avec un logiciel de tableur



Cette formation vous permet de maîtriser un logiciel de tableur, de la découverte de l'interface jusqu'aux fonctionnalités les plus avancées. Vous apprendrez à saisir, trier et organiser vos données dans des feuilles de calcul, à construire des formules et fonctions (simples puis avancées : logiques, statistiques, financières et mathématiques) et à mettre en forme vos documents pour en optimiser la présentation et l'impression. Vous découvrirez également la création de graphiques et leur mise en page avancée, ainsi que l'analyse de données à l'aide de tableaux, de listes et de scénarios.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	CERTIFICATION
35 h, sur 21 jours	**Visioconférence et plateforme en ligne, ou présentiel**	**1 500 €** par personne, exonéré de TVA	**RS7528** ICDL France

FINANCEMENT	PROCHAINE SESSION	EN ENTREPRISE (INTRA)
Éligible au CPF et OPCO, FAF, France Travail	**Planning défini avec vous**	**À distance ou dans les locaux de l'entreprise** Sur mesure, sur devis

01 Les objectifs

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. **Prendre en main le tableur**
   Identifier l'interface d'un tableur en utilisant ses fonctions essentielles pour créer, enregistrer et gérer des classeurs, et organiser des données en saisissant, sélectionnant, triant et modifiant les cellules pour structurer efficacement une feuille de calcul.

2. **Gérer les feuilles**
   Gérer les feuilles d'un classeur en organisant lignes, colonnes et volets pour faciliter la navigation et l'édition.

3 **Effectuer des calculs**
Effectuer des calculs en appliquant des formules et des fonctions simples pour automatiser les opérations.

4 **Mettre en forme et imprimer**
Mettre en forme les données en ajustant formats, alignements et mise en page pour optimiser leur lisibilité, et préparer un classeur pour l'impression en configurant la mise en page et les vérifications pour garantir une sortie conforme.

5 **Représenter les données en graphiques**
Représenter visuellement des données en créant et en modifiant un graphique pour illustrer les informations clés, et illustrer des données complexes en créant et en mettant en page des graphiques avancés pour améliorer l'interprétation.

6 **Optimiser la composition**
Optimiser la composition d'un classeur en appliquant des options avancées de mise en forme et de gestion des feuilles pour standardiser l'affichage.

7 **Analyser avec des formules avancées**
Analyser des données en utilisant des formules avancées et des fonctions logiques, statistiques, financières et de recherche pour produire des résultats fiables.

8 **Exploiter et fiabiliser les données**
Exploiter des ensembles de données en mobilisant les tableaux croisés dynamiques, filtres, tris et scénarios pour explorer et comparer les informations, et fiabiliser les saisies en appliquant des règles de validation et des contrôles de formules pour prévenir les erreurs.

9 **Automatiser des tâches**
Automatiser des tâches en nommant des plages, en appliquant le collage spécial, en liant et important des données, en gérant le mode Groupe, et en enregistrant et exécutant des macros pour améliorer la productivité.

10 **Collaborer et protéger**
Collaborer sur un tableur en comparant et fusionnant des classeurs, en appliquant des protections (mots de passe, verrouillages) et en masquant les formules pour sécuriser le travail collectif.

Pour qui ?

Toute personne souhaitant acquérir ou consolider ses compétences dans l'utilisation d'un logiciel de tableur, dans un contexte professionnel ou personnel : salariés, demandeurs d'emploi, indépendants ou toute personne en reconversion souhaitant renforcer sa maîtrise des outils bureautiques.

Prérequis

Aucune connaissance préalable de Excel n'est requise. Une familiarité avec l'environnement Windows et la manipulation de la souris et du clavier est recommandée. Un test de positionnement est effectué en début de formation afin d'évaluer le niveau des stagiaires et d'adapter la formation à leurs besoins.

02 Le programme

27 modules, 35 heures au total.

Module 1 Prise en main

Objectif : Démarrer avec Excel et gérer ses classeurs.

- Prise en main
  - Démarrer avec Excel
  - Créer un nouveau classeur, enregistrer et fermer

Module 2 Saisie des données

Objectif : Saisir des données dans une feuille de calcul.

- Saisie des données
  - Saisir du contenu dans une cellule

Module 3 Sélectionner une cellule, une plage de cellules

Objectif : Se déplacer et sélectionner dans un classeur.

- Sélectionner une cellule, une plage de cellules
  - Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
  - Sélectionner une plage de cellules, des lignes et des colonnes

Module 4 Les lignes et les colonnes

Objectif : Insérer, modifier et supprimer lignes et colonnes.

- Les lignes et les colonnes
  - Insérer, modifier, supprimer des lignes
  - Insérer, modifier, supprimer des colonnes

Module 5 Les différents formats

Objectif : Saisir des données dans les différents formats.

- Les différents formats
  - Saisir des nombres, des dates et des valeurs monétaires

Module 6 Calculs simples

Objectif : Écrire des formules de calcul simples.

- Calculs simples
  - Écrire des formules arithmétiques simples

Module 7 Les fonctions courantes

Objectif : Utiliser les fonctions courantes.

- Les fonctions courantes
  - Les fonctions statistiques
  - Les opérateurs mathématiques

Module 8 Mise en forme

Objectif : Mettre en forme les données d'une feuille.

- Mise en forme
  - Mise en forme des caractères
  - Mettre en forme et fusionner des cellules
  - Reproduire une mise en forme

Module 9 Premières applications

Objectif : Mettre en pratique les premières notions.

- Premières applications
  - Réaliser vos premières applications sous Excel
  - Mise en pratique

Module 10 Fonctions avancées

Objectif : Utiliser des fonctions avancées.

- Fonctions avancées
  - Convertir des monnaies
  - Calculer des mensualités de prêt
  - Utiliser la fonction SI et d'autres fonctions de type Somme et Nombre SI

Module 11

Mise en forme conditionnelle

Objectif : Appliquer une mise en forme conditionnelle.

- Mise en forme conditionnelle
  - Mettre en forme des cellules selon certaines conditions

Module 12

Saisie semi-automatique et import de données

Objectif : Accélérer la saisie et importer des données.

- Saisie semi-automatique et import de données
  - Recopier des cellules
  - Utiliser des listes prédéfinies
  - Importer des données

Module 13

Mise en page et impression

Objectif : Mettre en page et imprimer un classeur.

- Mise en page et impression
  - Créer en-tête et pied de page
  - Insérer des sauts de page
  - Imprimer un document

Module 14

Noms de cellules

Objectif : Nommer des cellules et les utiliser dans les formules.

- Noms de cellules
  - Définir et supprimer un nom de cellule
  - Utiliser un nom de cellule dans une formule

Module 15

Gestion des feuilles et des liaisons entre feuilles

Objectif : Gérer les feuilles et les lier entre elles.

- Gestion des feuilles et des liaisons entre feuilles
  - Gérer et dupliquer une feuille de calcul
  - Faire référence à une cellule dans une formule

Module 16

Applications pratiques

Objectif : Appliquer les calculs à des cas pratiques.

- Applications pratiques
  - Calculer des commissions
  - Écrire des dates
  - Calculer une moyenne
  - Calculer le montant des intérêts dus pour un emprunt

Module 17

Présenter les données en graphiques

Objectif : Créer et mettre en forme des graphiques.

- Présenter les données en graphiques
  - Créer, modifier et mettre en forme un graphique

Module 18

Manipuler les séries de données

Objectif : Gérer les séries de données d'un graphique.

- Manipuler les séries de données
  - Utiliser et gérer les séries dans un graphique
  - Intégrer une courbe de tendance

Module 19

Tri, filtre et sous-totaux

Objectif : Trier, filtrer et gérer des listes de données.

- Tri, filtre et sous-totaux
  - Créer et trier une liste de données
  - Filtrer une liste
  - Appliquer un filtre élaboré
  - Gérer une liste avec un formulaire

Module 20

Tableaux croisés dynamiques

Objectif : Analyser des données avec les tableaux croisés dynamiques.

- Tableaux croisés dynamiques
  - Créer, modifier et mettre à jour des tableaux croisés dynamiques

Module 21

Validation et protection des données

Objectif : Valider et protéger les données.

- Validation et protection des données
  - Valider des données et protéger, déprotéger une feuille de calcul

Module 22

Consolidation des données

Objectif : Consolider des données.

- Consolidation des données
  - Consolider des données par références
  - Consolider des données par libellés

Module 23 Analyses et simulations

Objectif : Réaliser des analyses et des simulations.

- Analyses et simulations
  - Faire des analyses et des simulations
  - Manier les tables d'hypothèses et les scénarios
  - Utiliser le solveur

Module 24 Images et dessins

Objectif : Insérer des images et des formes.

- Images et dessins
  - Insérer des images
  - Dessiner différentes formes
  - Appliquer des effets de texte

Module 25 Outils divers

Objectif : Utiliser les outils de vérification, de commentaire et d'affichage.

- Outils divers
  - Utiliser le vérificateur orthographique
  - Faire des commentaires dans les cellules
  - Manier les fenêtres

Module 26

Import, export, échanges de données

Objectif : Échanger des données avec d'autres logiciels.

- Import, export, échanges de données
  - Importer et exporter des données d'Excel vers d'autres logiciels

Module 27 Les macros

Objectif : Enregistrer et utiliser des macro-commandes.

- Les macros
  - Enregistrer une macro-commande
  - Créer un raccourci pour lancer une macro-commande
  - Modifier une macro-commande

03 Comment ça se passe

1

Un rendez-vous de démarrage

Un test de positionnement, puis un premier rendez-vous en visioconférence pour établir votre planning de progression.

2

Une plateforme ouverte 24 h/24

Vidéos explicatives, exercices pratiques, supports PDF récapitulatifs et fichiers d'exercice téléchargeables.

3

Des rendez-vous avec votre formatrice

Des séances de suivi en visioconférence : corrections en direct et réponses à vos questions.

4

La certification ICDL

Une évaluation en ligne de 35 minutes (36 questions), surveillée par un examinateur ICDL.

04 La certification

RS7528

ICDL - Organiser, analyser et présenter des données chiffrées avec un logiciel de tableur

Certificateur : ICDL France · enregistrée auprès de France Compétences le 27/02/2026

Fiche : https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7528/

Durée et déroulé de l'examen	Le passage de l'examen de la certification RS7528, enregistrée auprès de France Compétences par ICDL France, est obligatoire. Évaluation en ligne de 35 minutes comprenant 36 questions : un test automatisé et sécurisé, fondé sur des mises en situation pratiques et soumis aux conditions de passage imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire par un examinateur ICDL, sans support). Tout refus de s'y présenter de la part d'un candidat ayant mobilisé ses droits CPF sera automatiquement transmis à la Caisse des Dépôts. Un remboursement intégral du montant de la formation pourra être demandé au stagiaire ou à l'organisme.
Conditions d'obtention	Certification délivrée après la réussite du test en ligne : au moins 75 % de bonnes réponses (barre de succès fixée par la Fondation ICDL).
Adaptation pour les personnes en situation de handicap	Le référent handicap prend en compte, dès l'inscription, la situation de handicap du candidat si elle est mentionnée, et lui propose un entretien pour envisager les aménagements qui pourront être apportés.

05 Les résultats

100 %
Satisfaction
2025-2026 · formations Excel à distance · 2 questionnaires de fin de formation complétés · questionnaires de fin de formation

100 %
Passage de la certification
de mars à juillet 2026 · examen ICDL tableur · 4 candidats inscrits sur 4 · résultats de l'examen ICDL

66,7 %
Score moyen à l'examen
de mars à juillet 2026 · examen ICDL tableur · moyenne des scores de 4 candidats · résultats de l'examen ICDL

06 Le financement

CPF
La formation est certifiante ? Il est possible de mobiliser tout ou partie de votre budget CPF sur Mon Compte Formation.

OPCO
Votre employeur peut demander un financement dans le cadre du plan de développement des compétences.

FAF
Vous êtes indépendant ? Des financements sont possibles et mobilisables selon votre activité.

France Travail
Vous êtes demandeur d'emploi ? Des aides individuelles à la formation sont possibles en fonction de votre projet professionnel.

En plusieurs fois
Le règlement peut être échelonné, selon des modalités convenues avant l'entrée en formation.

S'inscrire avec son CPF : la fiche de la formation sur Mon Compte Formation (moncompteformation.gouv.fr), référence 88434467200016_Excel002.

Vous bénéficiez de 14 jours de rétractation entre votre demande et le début de votre formation. Cette formation professionnelle de par son caractère certifiant peut être prise en charge par le CPF. Toute action ne rentrant pas dans le cadre de l'article L6313-1 du code du travail ne rentre pas dans ce dispositif de prise en charge. Exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4° a du Code général des impôts.

07 Les informations pratiques

Déroulement et lieux	À distance : sessions en visioconférence avec la formatrice et formation à distance (FOAD) sur la plateforme e-learning. Ou en présentiel, en inter ou en intra-entreprise. En intra, pour une équipe : à distance ou dans les locaux de l'entreprise. À distance, la formation se suit partout en France ; en présentiel, elle a lieu à Bidart, près de Bayonne, Biarritz et Anglet.
Durée	35 heures sur 21 jours. Le planning de progression est établi avec vous lors du rendez-vous de début de formation.
Modalités d'organisation	Plateforme en ligne accessible 24 h/24 et 7 j/7. Une convocation contenant les modalités horaires et un livret d'accueil vous sont envoyés. Le premier jour de formation, vous recevez vos identifiants de connexion et le lien de votre rendez-vous en visioconférence.
Méthodes et moyens pédagogiques	Supports pédagogiques interactifs : vidéos explicatives détaillées, exercices pratiques et ateliers créatifs, supports PDF récapitulatifs, plateforme e-learning avec suivi personnalisé. Sessions en visioconférence : accompagnement individuel ou collectif avec la formatrice, corrections en direct et réponses aux questions. Fichiers d'exercice et ressources téléchargeables.
Modalités d'évaluation	Test de positionnement en amont pour adapter la formation. Évaluation des acquis par des exercices et des mises en situation. Questionnaire final pour mesurer la progression et les compétences acquises. Suivi de l'exécution : feuilles d'émargement numériques, suivi des connexions sur la plateforme, comptes rendus des sessions, questionnaire de satisfaction en fin de formation. Examen de certification en fin de parcours.
Modalités techniques	Plateforme e-learning et visioconférence. Vos identifiants de connexion et le lien de votre rendez-vous vous sont envoyés le premier jour de formation. Une messagerie en ligne permet de contacter votre formatrice référente tout au long de la formation.
Conditions techniques et accessibilité	Un ordinateur (Windows ou Mac), une connexion internet stable et un casque/micro fonctionnel pour les sessions en visioconférence. Logiciel : Microsoft Office Excel (2016, 2019, 2021, version d'essai ou licence active) pour les exercices pratiques.
Assistance technique et pédagogique	Assistance technique et pédagogique par courriel ou téléphone (coordonnées dans votre livret d'accueil), réponse sous 24 heures du lundi au vendredi, de 10 h à 18 h. Suivi de votre progression sur la plateforme.

Modalités et délais d'accès	Inscription sur demande via notre formulaire, puis un entretien individuel pour valider l'adéquation entre vos attentes et les objectifs de la formation. La formation est accessible toute l'année, avec des entrées possibles à tout moment ; délai d'accès estimé : 2 semaines après validation de l'inscription. Une fois l'inscription validée, vous disposez d'un délai légal de rétractation de 14 jours : les inscriptions sont donc possibles jusqu'à 14 jours avant le démarrage. Un test de positionnement est effectué avant la formation pour identifier vos besoins et votre niveau. Vous recevez ensuite une convocation, un livret d'accueil et le lien de votre rendez-vous d'entrée en formation.
Tarif	1 500 € par personne, exonéré de TVA. En intra : tarif sur mesure, sur devis.
Accessibilité aux personnes en situation de handicap	Notre référent handicap vous guide dans votre démarche et la personnalisation du parcours. Un échange est proposé dès l'entretien d'inscription pour identifier vos besoins d'adaptation (rythme, supports, outils, accompagnement). Notre politique d'accueil
Reconnaissance délivrée	Attestation de formation délivrée en fin de parcours, et certification RS7528 en cas de réussite à l'examen.
Contact	contact@ecoledelatoile.fr · 07 44 30 08 50

Votre formateur référent

- **Sabrina** · Formatrice référente en bureautique

Une question, un doute sur le financement ? Écrivez-nous à contact@ecoledelatoile.fr ou appelez le 07 44 30 08 50, du lundi au vendredi, de 10 h à 18 h. On vous répond sous 48 heures.