

ECOLE DE LA TOILE

665 chemin du pouy, 64520 GUICHE

0756804400

contact@ecoledelatoile.fr

www.ecoledelatoile.fr

SIRET : 88434467200024

Déclaration d'activité : 75640481064 - Aquitaine



Maitriser Excel

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. La formation aborde enfin les fonctionnalités de productivité (plages nommées, macros) et de travail collaboratif, pour assurer la validation, la vérification et la protection de vos documents.

Durée en heures : 35 heures(s)

Durée en jours : 21 jour(s)

Lieu de la formation : À distance

(Visioconférence + FOAD) ou Présentiel (Inter ou Intra entreprise)

Montant de la formation : 1500€ HT

1500€ TTC

Profil des stagiaires : Cette formation s'adresse à 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 d'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 sera effectué en début de formation afin d'évaluer le niveau des stagiaires et d'adapter la formation à leurs besoins.

Objectifs généraux

Acquérir les compétences essentielles pour utiliser Excel de manière efficace, depuis la prise en main jusqu'aux fonctionnalités avancées. À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de saisir, organiser, analyser et présenter des données, d'effectuer des calculs, d'automatiser certaines tâches et d'optimiser la mise en forme et l'impression de leurs documents.

Développer une maîtrise avancée d'Excel pour analyser, structurer et automatiser la gestion des données. À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables d'exploiter des fonctions complexes, des tableaux croisés dynamiques, des outils d'analyse et de simulation, ainsi que d'optimiser la mise en forme et la gestion des données.

Cette formation prépare également à la certification RS7528 ICDL - Tableur (Excel, Calc, Google

*Nouvelle formation qui n'a pas encore été évaluée par nos apprenants !
Organisme certifié Qualiopi sous le numéro 448611-1 pour les actions suivantes : Action de formation
1 - 01/07/2026*

ECOLE DE LA TOILE, 665 chemin du pouy, 64520 GUICHE, 0756804400 - contact@ecoledelatoile.fr, SIRET : 88434467200024, Déclaration d'activité : 75640481064 - Aquitaine



Sheets), valorisant ainsi les compétences acquises.

Objectifs pédagogiques

En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Reconnaître l'interface d'un logiciel de Tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
- Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données.
- Travailler efficacement avec des feuilles de calcul.
- Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document.
- Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation.
- Créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul.
- Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.
- Appliquer les options de mise en page avancées pour optimiser la composition du document.
- Réaliser des opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques, à l'aide des formules et des fonctionnalités avancées
- Créer des graphiques et leur appliquer une mise en page avancée pour optimiser l'illustration des données.
- Analyser, filtrer et trier des données à l'aide de tableaux et de listes. Créer et utiliser des scénarios.
- Valider et vérifier les données d'un tableur.
- Travailler avec des plages de cellules nommées et des macros pour améliorer sa productivité.
- Travailler à plusieurs dans des conditions visant à assurer la protection du document.

Contenu et déroulement de la formation

1- Prise en main

Démarrer avec Excel

Créer un nouveau classeur, enregistrer et fermer

2- Saisie des données

Saisir du contenu dans une cellule

3- 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

4- Les lignes et les colonnes

Insérer, modifier, supprimer des lignes

Insérer, modifier, supprimer des colonnes

5- Les différents formats

Saisir des nombres, des dates et des valeurs monétaires

6- Calculs simples

Écrire des formules arithmétiques simples

*Nouvelle formation qui n'a pas encore été évaluée par nos apprenants !
Organisme certifié Qualiopi sous le numéro 448611-1 pour les actions suivantes : Action de formation
1 - 01/07/2026*

7- Les fonctions courantes
Les fonctions statistiques
Les opérateurs mathématiques

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Nouvelle formation qui n'a pas encore été évaluée par nos apprenants !
Organisme certifié Qualiopi sous le numéro 448611-1 pour les actions suivantes : Action de formation
1 - 01/07/2026*

18- Manipuler les séries de données

Utiliser et gérer les séries dans un graphique

Intégrer une courbe de tendance

19- 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

20- Tableaux croisés dynamiques

Créer, modifier et mettre à jour des tableaux croisés dynamiques

21- Validation et protection des données

Valider des données et protéger, déprotéger une feuille de calcul

22- Consolidation des données

Consolider des données par références

Consolider des données par libellés

23- Analyses et simulations

Faire des analyses et des simulations

Manier les tables d'hypothèses et les scénarios

Utiliser le solveur

24- Images et dessins

Insérer des images

Dessiner différentes formes

Appliquer des effets de texte

25- Outils divers

Utiliser le vérificateur orthographique

Faire des commentaires dans les cellules

Manier les fenêtres

17- Import, export, échanges de données

Importer et exporter des données d'Excel vers d'autres logiciels

18- Les Macros

Enregistrer une macro-commande

Créer un raccourci pour lancer une macro-commande

Modifier une macro-commande

Équipe pédagogique, formateur référent

IBARRART Sabrina

sabrina@skazam.com

Formatrice en bureautique

*Nouvelle formation qui n'a pas encore été évaluée par nos apprenants !
Organisme certifié Qualiopi sous le numéro 448611-1 pour les actions suivantes : Action de formation
1 - 01/07/2026*

Modalités et délais d'accès à la formation

Inscription sur demande auprès de l'organisme de formation. La formation est accessible toute l'année, avec des entrées en formation possibles à tout moment.

Délai d'accès estimé : 2 semaines après validation de l'inscription.

Un test de positionnement sera effectué avant la formation pour identifier les besoins et le niveau à l'entrée en formation.

Moyens pédagogiques et modalités techniques

Supports pédagogiques interactifs :

Vidéos explicatives détaillées

Exercices pratiques et ateliers créatifs

Supports PDF récapitulatifs

Accès à une plateforme e-learning avec suivi personnalisé

Sessions en visioconférence :

Accompagnement individuel ou collectif avec le formateur

Corrections en direct et réponses aux questions des stagiaires

Accès aux ressources :

Une plateforme en ligne accessible 24h/24, 7j/7

Fichiers d'exercice et ressources téléchargeables

Conditions techniques et accessibilité pour le stagiaire

Équipement requis :

Un ordinateur (Windows ou Mac)

Une connexion internet stable

Casque/micro fonctionnel pour les sessions en visioconférence

Logiciels et licences :

Microsoft Office Excel (2016, 2019, 2021, version d'essai ou licence active) pour les exercices pratiques

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Notre formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Notre référent handicap vous guidera dans votre démarche et la personnalisation du parcours.

Modalités d'organisation

Une convocation est envoyée aux stagiaires contenant les modalités horaires ainsi qu'un livret d'accueil.

Le premier jour de formation, l'apprenant reçoit ses identifiants de connexion ainsi que le lien de son RDV en visioconférence.

Dispositions particulières

*Nouvelle formation qui n'a pas encore été évaluée par nos apprenants !
Organisme certifié Qualiopi sous le numéro 448611-1 pour les actions suivantes : Action de formation
1 - 01/07/2026*

La formation pourra être financée par un FAF (chef d'entreprise), par OPCO (salarié), par le CPF (mon compte formation) ou encore France Travail (demandeurs d'emploi) selon les conditions d'éligibilités. Une convention de formation sera émise si nécessaire pour effectuer la demande.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Feuilles d'émargement numériques.
Suivi des connexions sur la plateforme e-learning.
Comptes rendus des sessions de formation.
Questionnaire de satisfaction en fin de formation.

Nature et modalités du système d'évaluation des connaissances prévues

Test de positionnement en amont pour adapter la formation.
Évaluation des acquis via des exercices et mises en situation.
Questionnaire final pour mesurer la progression et les compétences acquises.
Attestation de formation délivrée en fin de parcours.
Passage de la certification : Évaluation en ligne de 35 minutes comprenant 36 questions. Test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire par un Examineur ICDL, sans support).

Échanges et bilans pédagogiques entre le formateur et le stagiaire

Un RDV de début de formation permet d'établir le planning de progression de l'apprenant. Une messagerie en ligne permet à l'apprenant de contacter son formateur référent tout au long de la formation. Des RDV de suivi en visioconférence seront proposés à l'apprenant au cours de sa formation.

Formation certifiante

Cette formation prépare également à la certification RS7528 ICDL - Tableur (Excel, Calc, Google Sheets) délivrée par ICDL France enregistrée le 27/03/2024

*Nouvelle formation qui n'a pas encore été évaluée par nos apprenants !
Organisme certifié Qualiopi sous le numéro 448611-1 pour les actions suivantes : Action de formation
1 - 01/07/2026*