FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Excel pour Office 365 - Niveau Débutant (e-learning)

Le 01/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Comprendre et utiliser les fonctionnalités de base d'Excel dans Office 365.
- Apprendre à saisir, organiser et formater des données dans un classeur.
- Créer des graphiques simples et gérer des calculs de base.
- Utiliser des fonctions essentielles pour une analyse de données rapide et efficace.

CONTENU

Introduction Générale

Fichiers de cas pratiques

1.2. Qu'est-ce qu'Excel ?
1.3. Les fichiers de la formation
1.4. Reconnaitre sa version Excel
1.5. Notez votre plan d'action
2.1. Qu'est-ce qu'Excel ?
2.2. Les différentes façons d'ouvrir Excel
2.3. Se repérer dans Excel 2021
2.4. Modifier le Ruban Office
2.5. Ouvrir un classeur Excel
2.6. Utiliser l'enregistrement automatique
2.7. Enregistrer un classeur sous un autre nom
2.8. Dupliquer une feuille de calcul
2.9. Fractionner des fenêtres
2.10. Rechercher une fonction
2.11. Passer d'un affichage à un autre
2.12. Utiliser la Barre Accès rapide
Exercice - Corrigé - Projet
3.1. Saisir des dates et heures
3.2. Saisir des formules de calcul
3.3. Mettre en forme un tableau
3.4. Changer l'orientation du texte
3.5. Renvoyer à la ligne
3.6. Copier-coller du texte
3.7. Utiliser les formats nombres standards

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

3.8. Personnaliser son format de fichier
3.9. Tracer les bordures
3.10. Modifier la taille des lignes et des colonnes
3.11. Utiliser le Style de cellule
3.12. Reproduire une mise en forme
3.13. Fusionner les cellules
3.14. Couper ou déplacer un texte
3.15. Utiliser la poignée de recopie
3.16. Utiliser le remplissage instantané
3.17. Effectuer des sélections multiples non contiguës
3.18. Figer les volets
Exercice - Corrigé - Projet
4.1. Créer un calcul simple
4.2. Les règles de priorité d'un calcul
4.3. Comprendre les codes erreurs Excel
4.4. Les fonctions de calcul basiques
4.5. Ajouter un calcul à une fonction
4.6. Faire des calculs avec parenthèse
4.7. Faire des calculs sur les heures
Exercice - Corrigé - Projet
6.1. Quel graphique pour représenter les données ?
6.2. Créer et modifier un graphique
6.3. Créer un graphique Secteur
6.4. Créer un graphique à Barres
6.5. Créer un graphique Nuage de points
6.6. Créer un graphique en Cascade
Exercice - Corrigé
6.9. Les compétences pour la partie Gestion des graphiques
6.10. Modification du tableau E-S 12 avec graphiques
7.1. Impression simple d'un tableau
7.2. Imprimer une sélection
7.3. Paramétrer une impression
7.4. Utiliser les options d'impression avancées
7.5. Imprimer un graphique
Exercice - Corrigé
7.8. Les compétences pour la partie Gestion des impressions
7.9. Projet : Imprimer plusieurs feuilles de calcul
8.1. Trier et filtrer les données d'un tableau
8.2. Rechercher et remplacer les données d'un tableau
8.3. Utiliser Sous-total
8.4. Utiliser la consolidation
8.5. Mettre sous forme de tableau
8.6. Enoncé Exercice 7 – Gestion des listes de données
8.7. Correction Exercice 7 – Gestion des listes de données
8.8. Les compétences pour la partie Gestion des listes de données
8.9. Créer une feuille d'inventaire de stock
9.1. Créer un premier tableau croisé dynamique

Exercices - Corrigés
11.1. Accéder au traducteur
11.2. Utiliser le correcteur d'orthographe
11.3. Accéder aux statistiques du classeur
11.4. Utiliser la Recherche intelligente
11.5. Enoncé Exercice 10 – Révision d'un classeur
11.6. Correction Exercice 10 – Révision d'un classeur
11.7. Les compétences pour la révision
11.8. Projet : Personnaliser le correcteur d'orthographe
12.1. Enoncé Exercice final
12.2. Correction Exercice final
13.1. Conclusion

PREREQUIS

Aucun prérequis

PUBLIC VISE

Toute personne souhaitant apprendre à utiliser Excel pour Office 365

- Formation individuelle en e-learning distanciel asynchrone
- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet et d'un navigateur web : Google Chrome, Firefox.
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap** (audiodescription et sous titrage non disponibles)

DUREE

7 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants en ligne
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Questionnaire de positionnement
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.