

**Excel pour Office 365 - Niveau Débutant (e-learning)****Le 17/09/2026****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. Reconnaître 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](mailto: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. Figurer 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

**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](mailto:serviceclient@formasuite.fr)  
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

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

**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**

4 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](mailto: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.



**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](mailto:serviceclient@formasuite.fr)  
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

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