

Programme de Formation

Excel – Initiation

Microsoft 365

1 800€ TTC
Tarif 2026

Intitulé de la Formation :
Excel Initiation M365

Type de cours :
Présentiel ou Visio

Durée :
15 heures

Public concerné	*Personnes souhaitant utiliser les fonctionnalités de base d'Excel.*
Pré-requis	*Utilisation courante du clavier, de la souris et de Windows.*
Objectifs de la Formation	*Développer les compétences nécessaires à la création, l'exploitation et la présentation de données professionnelles à l'aide d'Excel Microsoft 365.*
Certification	*ENI – Bureautique Excel – RS7536 - Echéance 27/02/2028* *Créer des tableaux visuels efficaces avec Excel*

Programme détaillé

Module 1 : Découverte d'Excel et environnement de travail (1h)

Objectifs visés

- Se repérer dans l'environnement Excel.
- Créer, enregistrer et organiser un classeur.

Contenu

- Présentation de l'interface Excel
- Le ruban et les onglets
- Les cellules, lignes et colonnes
- Les feuilles de calcul
- Les différents modes d'affichage
- Enregistrement et gestion des fichiers

Atelier pratique

- Création d'un premier classeur professionnel.

Module 2 : Saisie et manipulation des données (2h)

Objectifs visés

- Saisir efficacement des données.
- Manipuler les informations dans un tableau.

Contenu

- Saisie et modification de données
- Copier, couper, coller
- Utilisation de la recopie incrémentée
- Déplacement des données
- Insertion et suppression de lignes et colonnes
- Gestion rapide des sélections

Atelier pratique

- Création d'un tableau simple de suivi d'activité.

Module 3 : Calculs et fonctions essentielles (3h)

Objectifs visés

- Réaliser des calculs automatisés.
- Construire des formules simples et fiables.

Contenu

- Structure d'une formule
- Références relatives
- SOMME
- MOYENNE
- MIN
- MAX
- NB
- SI simple
- Pourcentages

Atelier pratique

- Création d'un tableau automatisé de calcul de résultats.

Module 4 : Mise en forme professionnelle des données (2h)

Objectifs visés

- Améliorer la lisibilité des documents.
- Présenter des tableaux professionnels.

Contenu

- Formats numériques
- Formats date et heure
- Police et alignements
- Bordures et couleurs
- Styles de cellules
- Mise en forme conditionnelle

Atelier pratique

- Mise en forme d'un tableau commercial.

Module 5 : Gestion des feuilles et préparation à l'impression (2h)

Objectifs visés

- Organiser un classeur professionnel.
- Préparer des documents destinés à être diffusés.

Contenu

- Création et gestion des feuilles
- Renommer, déplacer et supprimer des feuilles
- Mise en page
- Marges
- Orientation
- Zone d'impression
- En-têtes et pieds de page
- Export PDF

Atelier pratique

- Préparation d'un état de suivi prêt à être imprimé.

Module 6 : Organisation et exploitation des données (3h)

Objectifs visés

- Structurer efficacement les données.
- Rechercher rapidement les informations utiles.

Contenu

- Mise sous forme de tableau
- Tri des données
- Filtres automatiques
- Recherche d'informations
- Figer les volets
- Gestion de listes de données

Atelier pratique

- Exploitation d'une base clients ou prospects.

Module 7 : Création de graphiques simples (2h)

Objectifs visés

- Présenter les données sous forme visuelle.
- Choisir un graphique adapté aux données.

Contenu

- Graphiques histogrammes
- Courbes
- Secteurs
- Graphiques recommandés
- Titres et légendes
- Personnalisation

Atelier pratique

- Création d'un tableau de bord graphique simple.

Objectifs Opérationnels

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

1. **Utiliser efficacement l'environnement Excel** :
    - Se repérer dans l'interface.
    - Organiser ses classeurs et feuilles de calcul.
2. **Saisir et manipuler des données :**
    - Créer et modifier des tableaux.
    - Utiliser les principaux outils de saisie et de mise à jour.
3. **Réaliser des calculs automatisés**
    - Construire des formules simples.
    - Utiliser les principales fonctions Excel.
4. **Présenter des documents professionnels**
    - Appliquer des mises en forme adaptées.
    - Préparer des documents destinés à l'impression.
5. **Organiser et exploiter des données**
    - Trier et filtrer les informations.
    - Structurer des tableaux de données.
6. **Créer et personnaliser des graphiques** :
    - Créer différents types de graphiques (histogrammes, courbes, secteurs) pour visualiser les données.
    - Personnaliser les graphiques en ajoutant des titres, des légendes et des étiquettes de données.

Modalités d'évaluation

Évaluation initiale

Questionnaire de positionnement en début de formation afin d'évaluer le niveau initial du participant et analyser son besoin

Évaluation formative

Evaluation continue tout au long de la formation :

- Exercices pratiques.
- Cas concrets.
- Questions-réponses.
- Réalisations individuelles.
- Corrections commentées.

Évaluation finale des acquis

Évaluation théorique

Quiz de validation des connaissances de 20 questions.

Critère de validation : Minimum 70 % de bonnes réponses.

Évaluation pratique

Le participant devra être capable de :

- Créer un tableau professionnel.
- Construire des calculs automatisés.
- Mettre en forme un document.
- Trier et filtrer une liste de données.
- Préparer un document pour impression.
- Réaliser un graphique adapté.

Évaluation certificative

- Passage de la certification ENI Excel RS7536

Critères de réussite

Le participant est considéré comme ayant atteint les objectifs en fonction du score obtenu à l'épreuve, les candidats valident la certification :

- Niveau Opérationnel : de 500 à 700
- Niveau Avancé : de 701 à 1000

Moyens pédagogiques

- Salle de formation.
- Poste informatique équipé de Microsoft 365.
- Support pédagogique stagiaire.
- Exercices pratiques.
- Cas professionnels.
- Vidéoprojecteur ou partage d'écran.
- Plateforme e-learning.
- Assistance du formateur.

Validation de la formation

- Attestation de fin de formation.
- Attestation des compétences acquises.
- Feuille d'émargement.
- Questionnaire de satisfaction.
- Support pédagogique remis au participant.

Compétences attestées par la certification RS7536

- Utiliser l'environnement Microsoft Excel.
- Créer et organiser des classeurs.
- Construire des tableaux professionnels.
- Réaliser des calculs simples et automatisés.
- Mettre en forme et présenter les données.
- Trier et filtrer les informations.
- Produire des graphiques pertinents.
- Préparer le partage et l'impression des documents.

Correspondance entre les compétences certifiées et les modules

Compétences ENI RS7536	Modules concernés
Créer des tableaux comprenant textes, valeurs et formules	Modules 2, 3 et 4
Créer des graphiques pour représenter les données	Module 7

Vérifier et optimiser la mise en page avant impression	Module 5
Partager ou transmettre un classeur	Module 5
Réaliser des tableaux de synthèse avec données variables	Modules 3 et 6
Créer des tableaux croisés dynamiques	Sensibilisation en conclusion et approfondissement sur le niveau Intermédiaire

La certification Excel vise **6 compétences** :

1- **Élaborer des tableaux** (ventes, suivi, budget prévisionnel, etc.) intégrant textes, valeurs, dates et formules de calcul, avec une mise en forme optimisée pour une lecture et une interprétation aisée des données.
2- **Concevoir et personnaliser des graphiques** pour présenter les données de manière claire et pertinente, facilitant ainsi l'analyse et la détection des tendances.
3- **Optimiser la mise en page** pour produire une version finale du classeur prête à l'impression, assurant une lisibilité optimale quel que soit le format d'impression.
4- **Partager et transmettre des classeurs** dans des formats adaptés pour permettre la lecture ou la modification par d'autres utilisateurs, y compris ceux en situation de handicap, dans un contexte de travail collaboratif.
5- **Réaliser des tableaux de synthèse** en intégrant des données de plusieurs feuilles ou classeurs, et en effectuant des calculs conditionnels ou basés sur des données variables pour analyser l'activité passée ou prévoir l'activité future.
6- **Créer des tableaux croisés dynamiques** en important des données de diverses sources (logiciels de comptabilité, CRM, données web, etc.), en les traitant et en ajoutant des calculs pour générer des tableaux de bord complets qui se mettent à jour automatiquement, offrant ainsi un outil de pilotage interactif et pragmatique pour une prise de décision en temps réel.

Cette formation Excel Initiation Microsoft 365 constitue le premier niveau du parcours de professionnalisation Excel. Elle permet l'acquisition des compétences fondamentales du référentiel de certification ENI RS7536, notamment la création de tableaux, l'utilisation de formules de calcul, la mise en forme des données, la réalisation de graphiques et la préparation de documents destinés à être partagés ou imprimés. Les compétences avancées liées aux tableaux de synthèse complexes et aux tableaux croisés dynamiques sont développées dans les niveaux supérieurs du parcours.