EXCEL

Excel — Tableur débutant : saisir, calculer et mettre en forme ses premiers tableaux

Le tableau de suivi est rempli à la main. Les totaux sont posés à la calculatrice puis saisis dans la case du bas. Une ligne ajoutée fausse le résultat sans que personne s'en aperçoive. À l'impression le tableau se coupe en trois pages et les titres de colonnes disparaissent dès la deuxième. Ces 14 heures posent les bases de l'usage d'un tableur. Les participants découvrent la logique de la cellule et de la formule construisent leurs premiers calculs puis apprennent à les recopier sans erreur. La mise en forme le tri et l'impression sont traités jusqu'au document remis en réunion.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 890 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Débutants sur tableur salariés en reprise d'activité et collaborateurs qui saisissent des tableaux sans en exploiter les calculs.

PRÉREQUIS
Savoir utiliser un clavier une souris et enregistrer un fichier.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

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

- Saisir et corriger des données en respectant les formats de cellule
- Construire une formule de calcul simple et la recopier sans erreur
- Utiliser les fonctions de somme de moyenne et de comptage
- Mettre en forme un tableau pour le rendre lisible d'un coup d'œil
- Préparer et imprimer un tableau sur le nombre de pages souhaité

03 Programme détaillé

M1 Découverte du classeur

- Se repérer dans la grille
- Cellules lignes colonnes et feuilles
- Saisie modification et déplacement de données
- Formats de nombre de date et de texte
- Enregistrement et organisation des fichiers
- Atelier : Saisie d'un tableau de dépenses en respectant les formats attendus pour chaque colonne.

M2 Premiers calculs
- Laisser le tableur calculer
- Construction d'une formule et référence aux cellules
- Recopie d'une formule et repères visuels
- Références relatives et références absolues
- Fonctions de somme de moyenne de minimum et de maximum
- Cas pratique : Ajout des totaux et des moyennes à un tableau puis vérification ligne à ligne.

M3 Mise en forme et lisibilité
- Rendre le tableau lisible
- Bordures couleurs et alignements
- Largeurs de colonnes et hauteurs de lignes
- Mise en forme conditionnelle simple
- Volets figés pour garder les en-têtes visibles
- Atelier : Mise en forme d'un tableau brut jusqu'à le rendre lisible sans explication.

M4 Tri filtres et impression
- Sortir un document propre
- Tri d'un tableau sur une ou plusieurs colonnes
- Filtres pour n'afficher qu'une partie des lignes
- Graphique simple construit à partir d'un tableau
- Zone d'impression titres répétés et mise en page
- Mise en situation : Le tableau final est imprimé pour une réunion avec ses titres répétés sur chaque page.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 890 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr