IniTableur

Fiche programme · Formation Excel débutant

Formation vidéo en ligne, en français, à suivre à son rythme. Version du 2 octobre 2026.

Objectifs

- Être capable de se repérer dans Excel, d'organiser un classeur et d'enregistrer au bon format.
- Être capable de saisir sans erreur des textes, des nombres et des dates, puis de les mettre en forme.
- Être capable d'écrire des formules pour calculer un montant HT, la TVA, un total TTC ou une remise.
- Être capable d'utiliser les fonctions courantes : SOMME, MOYENNE, SI, NB.SI, SOMME.SI, RECHERCHEX.
- Être capable de trier, filtrer et résumer une liste avec un tableau croisé dynamique.
- Être capable de créer un graphique adapté, puis d'imprimer ou d'exporter un tableau en PDF.
- Être capable de construire seul un budget mensuel, de la saisie au graphique.

Public et prérequis

Vous débutez sur Excel et souhaitez apprendre à l'utiliser pour vos tableaux personnels ou professionnels.

- Prévoyez un ordinateur avec Microsoft 365, Excel 2021, Excel 2024 ou Excel pour le web, gratuit avec un compte Microsoft.
- Savoir utiliser une souris et un clavier.
- Aucun niveau Excel n'est demandé : le premier module part de l'écran d'accueil.

Durée et rythme

115 vidéos, 12 modules, 4 h 42 de vidéo, environ 20 heures avec la pratique. Accès sans limite de durée.

Méthode et moyens

- Chaque vidéo montre les gestes à l'écran, du déplacement du curseur à la saisie dans les boîtes de dialogue.
- Dans presque toutes les leçons, vous pratiquez avec un fichier d'exercice, puis vous comparez votre travail au corrigé ; le premier, avec son corrigé, se télécharge librement sous l'article Excel pour débutant.
- Une fiche PDF accompagne chaque leçon pour vous aider à reprendre les points abordés.
- Vous mettez la leçon en pratique avec un exercice sur le site et un quiz de quelques questions.
- Vous pouvez poser une question au formateur sous chaque leçon et recevoir une réponse sous 2 jours ouvrés.

Évaluation

Vous commencez par un questionnaire de positionnement de 14 questions pour faire le point sur vos connaissances. Presque toutes les leçons comprennent un quiz et les modules 1 à 9 se terminent chacun par un défi accompagné de son corrigé. Pour le projet final, vous construisez seul un budget mensuel, évalué avec une grille. Un quiz final complète cette évaluation à la fin de la formation.

Attestation de suivi

Accessibilité

À la fin de la formation, vous recevez une attestation de suivi. Elle atteste que vous avez suivi la formation et indique vos résultats. Elle ne constitue pas un diplôme, une certification ou un titre reconnu par l'État. Le programme couvre les compétences des niveaux Basique et Opérationnel du référentiel Tosa Excel, sans promettre de score ni de réussite à un examen.

Des aménagements sont possibles : fichiers dans un format adapté, échanges par écrit. Écrivez-moi avant de commander pour en parler ; décrivez seulement ce qui vous gêne, sans aucune information médicale.

Tarif

Prix de lancement : 59 €. Paiement unique. TVA non applicable, article 293 B du CGI.

La formation s'enrichit de nouveaux modules au fil des mois et son prix augmentera avec eux. Si vous l'achetez aujourd'hui, tous les modules ajoutés ensuite sont inclus, sans payer un euro de plus.

Programme détaillé

0 Bienvenue

3 vidéos · 10 min de vidéo

Choisir une version d'Excel adaptée à votre matériel et situer votre niveau de départ.

1. 0.1 Bienvenue : comment suivre la formation
2. 0.2 Quel Excel utiliser ?
3. 0.3 Le fil rouge : l'atelier de Léa

1 Se repérer dans Excel

14 vidéos · 42 min de vidéo

Vous repérer dans l'écran, le ruban et la barre d'état ; organiser les feuilles d'un classeur (renommer, déplacer, copier, colorer, masquer) ; sélectionner une plage ; enregistrer au bon format ; retrouver un fichier ; personnaliser le ruban ; fractionner la fenêtre ; connaître la compatibilité des formats de fichiers.

1. 1.1 L'écran d'Excel
2. 1.2 Le ruban et la barre d'outils Accès rapide
3. 1.3 Trouver une commande et de l'aide
4. 1.4 Affichage, zoom et barre d'état
5. 1.5 Classeur, feuilles, cellules, plages
6. 1.6 Sélectionner comme un pro
7. 1.7 Enregistrer : où, comment, sous quel format
8. 1.8 Ouvrir, créer, retrouver ses fichiers
9. 1.9 Récupérer un fichier perdu
10. 1.10 Formats de fichiers et compatibilité
11. 1.11 Personnaliser le ruban
12. 1.12 Fractionner et Nouvelle fenêtre
13. 1.D Défi du module 1
14. 1.C Corrigé du défi du module 1

2 Saisir et modifier des données

14 vidéos · 37 min de vidéo

Saisir sans erreur des textes, des nombres, des dates et des heures ; insérer, supprimer et déplacer des cellules ; créer des séries ; copier et coller avec le collage spécial (valeurs, transposé, opérations) ; poser une liste déroulante ; vérifier l'orthographe.

1. 2.1 Texte, nombres, dates : ce qu'Excel comprend
2. 2.2 Saisir des dates et des heures
3. 2.3 Saisie semi-automatique et liste de choix
4. 2.4 Modifier, effacer, annuler, insérer et supprimer
5. 2.5 Insérer et supprimer des cellules, déplacer des lignes
6. 2.6 La poignée de recopie et les séries
7. 2.7 Séries avancées et remplissage instantané
8. 2.8 Copier, couper, coller et collage spécial
9. 2.9 Collage spécial : opérations, blancs, liaison
10. 2.10 Se déplacer et sélectionner vite : les raccourcis
11. 2.11 Listes déroulantes : contrôler la saisie
12. 2.12 Orthographe, notes et commentaires
13. 2.D Défi du module 2
14. 2.C Corrigé du défi du module 2

3 Mettre en forme

13 vidéos · 32 min de vidéo

Appliquer des formats de nombres, de dates et des formats personnalisés ; aligner sans fusionner ; poser bordures, couleurs et styles ; créer des règles de mise en forme conditionnelle ; figer les volets ; insérer une image, une forme ou un SmartArt.

1. 3.1 Les formats de nombres : euros, pourcentages, dates
2. 3.2 Formats de dates et d'heures
3. 3.3 Formats personnalisés
4. 3.4 Largeur, hauteur, alignement : éviter de fusionner
5. 3.5 Couleurs, bordures et le pinceau
6. 3.6 Styles de cellules et thèmes
7. 3.7 Mise en forme conditionnelle : surligner automatiquement
8. 3.8 Mise en forme conditionnelle : barres, couleurs, icônes
9. 3.9 Figer les volets
10. 3.10 Images, formes, icônes et zones de texte
11. 3.11 SmartArt
12. 3.D Défi du module 3
13. 3.C Corrigé du défi du module 3

4 Formules

11 vidéos · 26 min de vidéo

Écrire des formules avec des références relatives, absolues et mixtes ; calculer HT, TVA, TTC, remises et évolutions ; lire et corriger un message d'erreur ; calculer entre plusieurs feuilles ; nommer une cellule ; calculer avec des dates et des heures.

1. 4.1 Votre première formule
2. 4.2 Calculer avec des cellules et recopier une formule
3. 4.3 Le symbole $: bloquer une cellule
4. 4.4 Références mixtes : un tableau à double entrée
5. 4.5 Pourcentages et TVA : HT, TTC, remise, évolution
6. 4.6 Lire et corriger les messages d'erreur
7. 4.7 Calculer entre plusieurs feuilles
8. 4.8 Nommer une cellule ou une plage
9. 4.9 Calculer avec des dates et des heures
10. 4.D Défi du module 4
11. 4.C Corrigé du défi du module 4

5 Fonctions

16 vidéos · 41 min de vidéo

Utiliser SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL, NB.VIDE, ARRONDI, les fonctions de date, SI, SI imbriqués, ET, OU, SIERREUR, NB.SI, SOMME.SI, les fonctions texte et RECHERCHEX ; trouver une valeur avec la Valeur cible.

1. 5.1 La fonction insérer et l'aide des fonctions
2. 5.2 SOMME et la somme automatique
3. 5.3 MOYENNE, MIN et MAX
4. 5.4 NB, NBVAL et NB.VIDE : compter
5. 5.5 ARRONDI, et la date du jour avec AUJOURDHUI
6. 5.6 Fonctions de date : JOUR, MOIS, ANNEE, DATE, FIN.MOIS
7. 5.7 SI : une première décision
8. 5.8 SI avec ET et OU
9. 5.9 SIERREUR : afficher un message propre
10. 5.10 NB.SI et SOMME.SI : compter et additionner avec une condition
11. 5.11 Fonctions texte : majuscules, espaces, assembler
12. 5.12 RECHERCHEX : retrouver un prix dans un catalogue
13. 5.13 SI imbriqués
14. 5.14 Valeur cible
15. 5.D Défi du module 5
16. 5.C Corrigé du défi du module 5

6 Organiser ses données

10 vidéos · 24 min de vidéo

Mettre une liste sous forme de tableau ; trier sur un ou plusieurs critères ; filtrer (textes, 10 premiers, couleur, segments) ; rechercher et remplacer ; supprimer les doublons ; importer un CSV et convertir une colonne ; créer des sous-totaux.

1. 6.1 Mettre sous forme de tableau
2. 6.2 Trier
3. 6.3 Tris personnalisés : par couleur, par liste
4. 6.4 Filtrer
5. 6.5 Filtres avancés : texte, 10 premiers, couleur, segments
6. 6.6 Rechercher, remplacer, supprimer les doublons
7. 6.7 Importer un CSV et convertir une colonne
8. 6.8 Sous-totaux et grouper
9. 6.D Défi du module 6
10. 6.C Corrigé du défi du module 6

7 Graphiques

11 vidéos · 24 min de vidéo

Choisir le graphique adapté à la question posée ; créer, mettre en forme et modifier un graphique ; créer un graphique combiné avec axe secondaire ; insérer des sparklines ; utiliser l'Analyse rapide.

1. 7.1 Choisir le bon graphique
2. 7.2 Créer un graphique
3. 7.3 Titre, légende, étiquettes et axes
4. 7.4 Modifier les données d'un graphique
5. 7.5 Le graphique en secteurs bien fait
6. 7.6 Courbes et graphique combiné
7. 7.7 Mettre en forme et réutiliser un graphique
8. 7.8 Les graphiques sparkline
9. 7.9 Analyse rapide
10. 7.D Défi du module 7
11. 7.C Corrigé du défi du module 7

8 Tableaux croisés dynamiques : premiers pas

6 vidéos · 13 min de vidéo

Créer un tableau croisé dynamique ; changer le calcul (somme, nombre, moyenne, pourcentage) ; grouper des dates ; filtrer avec segments et chronologie ; actualiser ; créer un graphique croisé dynamique.

1. 8.1 Votre premier tableau croisé dynamique
2. 8.2 Changer les calculs : somme, nombre, moyenne, pourcentage
3. 8.3 Grouper par mois, trier, filtrer, segments
4. 8.4 Actualiser et graphique croisé dynamique
5. 8.D Défi du module 8
6. 8.C Corrigé du défi du module 8

9 Imprimer, partager, protéger

10 vidéos · 20 min de vidéo

Mettre en page et imprimer un tableau sur une page de large ; répéter les titres ; poser en-tête et pied de page ; exporter en PDF ; partager un classeur ; protéger une feuille et un classeur ; enregistrer un modèle.

1. 9.1 Aperçu, orientation, marges, tenir sur une page
2. 9.2 Zone d'impression, sauts de page, titres répétés
3. 9.3 En-tête et pied de page
4. 9.4 Exporter en PDF
5. 9.5 Partager et travailler à plusieurs
6. 9.6 Protéger une feuille contre les erreurs
7. 9.7 Protéger un classeur et son ouverture
8. 9.8 Créer son modèle réutilisable
9. 9.D Défi du module 9
10. 9.C Corrigé du défi du module 9

10 Excel et l'intelligence artificielle

2 vidéos · 5 min de vidéo

Demander une formule à un assistant d'intelligence artificielle, la tester sur un cas vrai et un cas faux, sans jamais lui confier de données personnelles ; connaître les conditions d'usage de Copilot dans Excel.

1. 10.1 Se faire aider par un assistant IA
2. 10.2 Copilot dans Excel : ce qu'il fait et à quelles conditions

11 Projet final

5 vidéos · 9 min de vidéo

Réunir les acquis des modules 1 à 9 dans un budget mensuel autonome.

1. 11.1 Le projet : votre budget mensuel
2. 11.2 Projet, étape 1 : structure et saisie
3. 11.3 Projet, étape 2 : calculs et fonctions
4. 11.4 Projet, étape 3 : graphique, impression, protection
5. 11.5 Quiz final et attestation

Contact : contact@initableur.com · initableur.com · Excel est une marque de Microsoft Corporation. IniTableur est une formation indépendante, sans lien avec Microsoft. La formation donne lieu à une attestation de suivi. Elle ne constitue pas un diplôme, une certification ou un titre reconnu par l'État.