

---

# Programme de Formation

---

## Excel initiation

---

### Organisation

---

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

---

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

Tout public souhaitant apprendre les bases sur les techniques d'utilisation du tableur EXCEL



#### **Objectifs pédagogiques**

Créer et organiser un classeur

apprendre à utiliser un classeur

Construire un tableau simple

Concevoir des formules de calculs simples

Représenter des données au travers de graphiques simples

Préparer une mise en page pour imprimer

Utiliser les listes de données



#### **Description**

Programme de formation Excel Initiation - 2 jours

---

##### **Jour 1 matin**

- **Découverte d'Excel et de l'environnement Microsoft 365**
  - Présentation de l'interface Excel et des principales fonctionnalités
  - Différences entre les versions bureau et online
  - Création, ouverture et enregistrement de classeurs
  - Gestion des onglets et des feuilles de calcul
  - Personnalisation de l'environnement de travail
  - Collaboration et partage de classeurs sur Microsoft 365
- **Saisie et manipulation de données**
  - Saisir et modifier des données dans les cellules
  - Types de données et formats de cellule
  - Formules et fonctions simples (somme, moyenne, etc.)
  - Copier, couper et coller des données
  - Références de cellules et déplacement dans un classeur
  - Outils de recherche et de remplacement
- **Mise en forme des tableaux**
  - Alignement, bordures et couleurs des cellules
  - Polices et styles de caractères
  - Formats numériques et date/heure
  - Mise en forme conditionnelle
  - Création de graphiques simples



### Jour 1 après-midi

- **Fonctions et outils avancés**
  - Fonctions de recherche et d'information (SI, RECHERCHEV, etc.)
  - Fonctions mathématiques et statistiques
  - Création de listes déroulantes et de cases à cocher
  - Validation des données
  - Tri et filtrage des données
  - Tableaux croisés dynamiques (introduction)
- **Mise en forme et création de graphiques**
  - Types de graphiques et choix du bon format
  - Personnalisation des graphiques (titres, légendes, couleurs)
  - Création de graphiques complexes
  - Exportation des graphiques
- **Exercices pratiques**
  - Application des notions apprises dans des cas concrets
  - Mise en situation avec des exemples métiers
  - Entraînement à la création de tableaux et de graphiques

### Jour 2 matin

- **Fonctions avancées et macros**
  - Fonctions de date et heure
  - Fonctions texte et de manipulation de chaînes
  - Fonctions logiques et d'agrégation
  - Enregistrement de macros pour automatiser des tâches
  - Utilisation des macros pour gagner du temps
- **Gestion des données et tableaux croisés dynamiques**
  - Importation et exportation de données
  - Nettoyage et transformation des données
  - Création de tableaux croisés dynamiques complexes
  - Analyse des données avec des tableaux croisés dynamiques
- **Conseils et astuces pour optimiser son travail**
  - Raccourcis clavier et gain de temps
  - Meilleures pratiques pour la création de tableaux et de graphiques
  - Utilisation des outils d'aide et de recherche
  - Mise à jour des compétences et formations continues

### Jour 2 après-midi

- **Projet pratique**
  - Réalisation d'un projet concret en utilisant les compétences acquises
  - Mise en situation professionnelle
  - Support et assistance du formateur
- **Évaluation et bilan de la formation**
  - Questions et réponses
  - Remise des attestations de formation
  - Feedback des participants

### ★ Prérequis

Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier et l'environnement windows



## **Modalités pédagogiques**

### **Formation en présentiel**

Salle de formation adaptée à la pédagogie pour adultes munie d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc  
Visionnage de supports numériques : PDF, e-books, présentations PowerPoint, vidéos  
Support de formation/ressources documentaires mis à disposition du stagiaire dans son espace extranet

### **Formation distanciel**

Logiciel dédié avec support technique indiqué dans la convocation.

Méthode interactive s'appuyant sur des exercices pratiques



## **Moyens et supports pédagogiques**

Salle de formation équipée et adaptée ou logiciel de visio conférence type Zoom ou Teams

PC portables des participants ou PC mis à disposition par notre centre (pc 16' HP équipé windows 10 pro + microsoft 365 en ligne - Webapp)

[Liens vers des ressources de formation MICROSOFT](#)



## **Modalités d'évaluation et de suivi**

Fiche d'évaluation de satisfaction à compléter.

L'évaluation pourra être faite selon 3 procédés :

- 1- Exercice pratique permettant la mise en œuvre sur votre environnement sous forme de formation action. Le résultat est évalué au regard de la réussite du paramétrage et de l'utilisation de vos outils dans votre configuration individuelle (personnelle ou professionnelle)
- 2- Un quiz de 10 questions, d'une durée de 15 minutes, à réaliser en fin de formation. La validation nécessite un minimum de 70 % de bonnes réponses.
- 3- Sur demande : une évaluation des compétences se fera à l'aide du TOSA. Le TOSA est un standard international reconnu pour l'évaluation et la certification des compétences bureautiques et digitales.

Détail du test TOSA :

D'une durée d'une heure, le test est réalisé en présentiel à l'issue de la formation.

Le test comporte 35 questions adaptatives - le niveau de difficulté évolue selon les réponses du candidat - qui permet d'obtenir un score sur 1000 points.

A l'issue, le candidat reçoit une attestation de niveau dont la validité est reconnue dans le monde professionnel, ainsi qu'une analyse de ses résultats.

Le test fait l'objet d'une tarification individuelle de 100 € TTC.