

## Programme

Formation  
Microsoft Excel  
les fondamentaux

## Quelques Indicateurs de 2023 à 2025

La moyenne du taux globale de satisfaction, durant cette période, sur l'ensemble des formations dispensées est de **99,57%** sur **979** personnes formées.

Cette formation a été suivie par **04** stagiaires.

L'évaluation de leur satisfaction se monte à **100 %**.

Le nombre de session est de **2** par an.

# Microsoft Excel, les fondamentaux

## Objectifs :

Ce module vous permet d'acquérir la maîtrise de l'interface d'Excel (version Desktop ou Microsoft 365) et de la configurer selon vos besoins. Vous apprendrez à saisir, reproduire et déplacer des informations, ainsi qu'à élaborer des formules élémentaires en maîtrisant les références cellulaires et l'ordre des opérations. Vous emploierez les fonctions fondamentales pour automatiser les calculs, structurer et mettre en forme vos tableaux, organiser et analyser des données, gérer plusieurs feuilles de travail, et préparer vos documents pour l'impression ou le partage.

## Catégorie & but :

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : Action de formation. Cette action a pour but (article L.6313-3) : De favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'évolution des emplois ainsi que leur maintien dans l'emploi et de participer au développement de leurs compétences en lien ou non avec leur poste de travail.

## Public :

Tout public.

## Pré-requis :

Connaissance de l'univers de l'informatique.

## Durée :

21 heures sur 3 jours soit 7h00 par jour.

## Dates :

A fixer.

## Tarif :

900 € H.T. ou Selon le devis transmis.

## Modalités et délais d'accès :

L'accès à la formation s'effectue après :

- une prise de contact via le formulaire d'inscription ou par e-mail,
- une analyse du besoin et du niveau du participant,
- la validation de l'inscription par l'organisme de formation.

L'inscription est réputée acquise dès lors que l'audit téléphonique est réalisé, que le devis et la convention soient signés.

Un délai minimum obligatoire de 11 jours ouvrés entre la validation de l'inscription et la date théorique d'entrée en formation du stagiaire.

# Microsoft Excel, les fondamentaux

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

### **Méthodes mobilisées et outils pédagogiques**

**La formation repose sur une pédagogie active et progressive combinant :**

- des apports théoriques ciblés,
- des démonstrations pas à pas,
- des exercices pratiques appliqués à des cas concrets,
- des mises en situation en lien avec les besoins professionnels,
- des temps d'échanges et de questions-réponses,
- un accompagnement et des retours personnalisés du formateur.

À l'issue de chaque stage, Zak Formation fournit aux participants un **questionnaire d'évaluation** du cours qui est ensuite analysé.

Une **feuille d'émargement** par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

### **Prise en compte du handicap**

Nous avons choisi de prendre en compte le handicap en proposant une adaptation de la formation tant dans l'aménagement des cours que dans les modalités de mise en œuvre.

- un accueil à temps partiel ou discontinu,
- une durée de formation adaptée,
- des modalités adaptées de validation de la formation professionnelle.

### **Eléments matériels de la formation**

**Supports techniques** : (si concerné. Ex : une partie pratique sera réalisée dans les locaux de l'entreprise)

### **Salle de formation :**

Equipements divers mis à disposition : rétroprojecteur - ordinateur PC avec connexion internet sera mis à disposition du stagiaire

**Documentation** : le formateur s'appuiera sur un support réalisé par lui même associé à un diaporama diffusé sur rétroprojecteur

### **Compétences des formateurs**

La formation sera assurée par Monsieur ZAKARIA Adil, Chef de projet & infographiste multimédia, ingénieur pédagogique E-learning, ayant suivi une formation de formateurs en 2012 et assurant des formations depuis cette date.

### **Formation ouverte ou à distance FOAD**

**Modalités techniques** : dans le cas d'une formation à distance, celle-ci sera dispensée via une plateforme collaborative sécurisée qui permettra de mettre en relation les stagiaires et le formateur (ingénieur pédagogique E-learning).

**Nature des travaux demandés** : le stagiaire devra mettre en application les manipulations effectuées par le formateur. Mise à disposition des fichiers sources.

**Durée** : toutes les 2 heures, le stagiaire devra réaliser les exercices pendant 30 minutes.

**Moyens d'organisation, d'accompagnement, pédagogique et technique** : Visioconférence en direct, messagerie mis à disposition du stagiaire.

# Microsoft Excel, les fondamentaux

## Contenu de la formation

### 1) Prise en main de l'environnement Excel

- Démarrer Excel et se familiariser avec son interface.
- Configurer la barre d'outils d'accès rapide et le ruban.
- Utiliser la fonction d'aide intégrée au logiciel.
- Annuler une sélection : méthodes et raccourcis clavier.

### 2) Conception et présentation d'un tableau

- Appliquer les principes fondamentaux et les conventions de bonne pratique.
- Adapter la mise en forme et les formats de cellule.
- Explorer les fonctionnalités de mise en valeur d'un tableau.
- Exécuter un collage spécial et une copie incrémentielle.
- Employer l'outil de remplissage automatique.

### 3) Utilisation avancée des formules

- Maîtriser les formules de calcul, les références relatives et absolues.
- Calculer des pourcentages et des dates.
- Établir des liaisons par formules entre différentes feuilles.
- S'initier à l'utilisation du mode audit.

### 4) Configuration de l'impression

- Paramétriser la mise en page et modifier les modes d'affichage.
- Configurer les en-têtes et pieds de page.
- Insérer des sauts de page, répéter des lignes de titre et voir la zone d'impression.

### 5) Gestion des feuilles et des classeurs

- Organiser et partager des feuilles de calcul.
- Collaborer en temps réel sur des classeurs via OneDrive ou Excel Online.
- Échanger des données avec Word ou PowerPoint.
- Réaliser des collages spéciaux : valeurs, transposition, opérations...
- Utiliser la fonction d'enregistrement automatique (Autosave).
- Partager des classeurs en temps réel via OneDrive.

# Microsoft Excel, les fondamentaux

## Contenu de la formation (suite)

### 6) Crédation d'une liste de données

- Administrer des listes de données.
- Utiliser les fonctionnalités dédiées aux tableaux structurés.
- Saisir des données, implémenter des listes déroulantes et intégrer des calculs.

### 7) Exploitation et analyse de données

- Utiliser l'outil d'analyse rapide.
- Trier les données, créer des sous-totaux et appliquer des filtres.
- S'initier à la création de Tableaux Croisés Dynamiques.
- Gérer des volumes importants de données.

### 8) Crédation de graphiques

- Sélectionner un type de graphique adapté aux données.
- Personnaliser un graphique et appliquer des filtres de résultats.
- Sauvegarder un modèle de graphique.
- Découvrir les outils de création rapide de graphiques.