

# Formation Excel (Microsoft 365)

## Les bases essentielles



**DURÉE : 1 jour (7 heures)**

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Prendre en main l'interface Excel et gérer un classeur (feuilles, affichage, enregistrement)
- Saisir, corriger et organiser des données (texte, nombres, dates)
- Mettre en forme un tableau pour le rendre clair et exploitable (formats, alignements, styles)
- Réaliser des calculs simples avec des formules et fonctions de base (SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, SI)
- Créer un graphique adapté et le présenter correctement (titres, légende, axes)
- Préparer un document pour l'impression ou l'export PDF (mise en page, zone d'impression)
- Utiliser les outils essentiels de productivité (filtres, figer les volets, rechercher remplacer)

### PRÉREQUIS :

- Aucun prérequis en Excel n'est nécessaire.
- Les participants doivent savoir utiliser un ordinateur (Windows ou macOS), maîtriser les bases de l'environnement Windows (clavier, souris, fichiers).
- Un test de positionnement (QCM ou échange préalable) peut être proposé afin de vérifier que le niveau du participant est adapté à la formation

### PROFIL DES PARTICIPANTS :

- Utilisateurs d'Excel souhaitant consolider les fondamentaux et gagner en aisance
- Utilisateurs occasionnels qui veulent structurer leurs méthodes de travail
- Collaborateurs amenés à mettre à jour, fiabiliser ou présenter des tableaux existants
- Toute personne qui utilise Excel au quotidien et souhaite être plus rapide et autonome

## PROGRAMME DE LA FORMATION :

### Découvrir Excel et s'orienter rapidement

- Interface : ruban, onglets, barre d'accès rapide
- Navigation dans un classeur, raccourcis utiles
- Créer, ouvrir, enregistrer et organiser ses fichiers
- Modes d'affichage et organisation des fenêtres

### Saisie et gestion des données

- Saisir texte, nombres, dates
- Modifier, compléter, corriger
- Sélections rapides (cellules, lignes, colonnes)
- Ajuster hauteur de lignes et largeur de colonnes

### Présenter un tableau propre et lisible

- Police, taille, styles, couleurs
- Alignements, renvoi à la ligne, fusion (bon usage)
- Styles de tableau prédéfinis
- Formats numériques utiles (monétaire, date, personnalisés)

### Calculs simples et fonctions de base

- Formules : +, -, ×, ÷
- Recopie et poignée de recopie
- Pourcentages, références relatives et absolues
- Fonctions : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL
- Première approche du test logique SI

### Créer et améliorer un graphique

- Choisir le bon type (histogramme, courbe, secteur)
- Ajouter et mettre en forme : titre, axes, légende
- Gérer les séries et la mise en page du graphique

### Gérer les feuilles et les classeurs

- Insérer, supprimer, renommer une feuille
- Déplacer, copier dans un classeur ou entre classeurs
- Liens simples entre feuilles

### Mise en page et impression

- Marges, orientation, format papier
- Ajuster un tableau à la page
- Zone d'impression, en-têtes et pieds de page
- Aperçu, export PDF

# Formation Excel (Microsoft 365)

## Les bases essentielles



### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Formation en groupe restreint (2 à 5 participants)
- Un poste de travail par participant
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Démonstrations en temps réel par le formateur
- Exercices progressifs basés sur des cas concrets
- Accompagnement individualisé selon le rythme des participants
- Support pédagogique remis en fin de formation (papier ou numérique)

### ÉVALUATION DE LA FORMATION :

- Évaluation continue des acquis par des exercices pratiques
- Validation des compétences en fin de formation (QCM ou exercices de synthèse)
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Feuille d'émargement par demi-journée
- Attestation individuelle de fin de formation remise à chaque participant

### INFOS COMPLÉMENTAIRES :

- **Horaires** : 09h00-12h30 / 13h30-17h00
- **Formateur** : formateur expert en bureautique
- **Modalités** : formation inter ou intra-entreprise, en présentiel ou à distance (Teams)
- **Délais d'accès inter-entreprises** : inscription possible jusqu'à 5 jours avant le démarrage
- **Contact administratif & pédagogique** : Frédéric FARLAY - 04.72.982.982
- **Accessibilité** : Formation accessible aux personnes en situation de handicap (adaptation possible sur demande)

### PROGRAMME DE LA FORMATION (suite)

#### Outils indispensables au quotidien

- Figer les volets
- Trier et filtrer une liste avec les filtres automatiques
- Rechercher et remplacer
- Vérification orthographique

#### Synthèse et mise en pratique

- Questions réponses
- Exercices d'application (progressifs + adaptés aux besoins des participants)