



Programme de Formation

Excel – Microsoft 365

2 280€ TTC

Tarif 2025

**Intitulé de la
Formation :**
Excel – Les Bases

Type de cours :
Présentiel ou Visio

Durée :
20 heures
+1h certification

Public concerné

Personnes souhaitant utiliser les fonctionnalités avancées de Microsoft 365.

Pré-requis

Connaissances d'Office de base.

Objectifs de la Formation

Utilisation des formules & fonctions de calculs simples, de mise en forme des données, Gestion des feuilles de calcul, des représentations graphiques

Certification

ENI – Bureautique Excel – RS6289 - Echéance 27/03/2026

Programme détaillé

Programme de Formation Excel de Bases (20 heures)

Introduction à Excel

- **Présentation de l'interface**
 - Barre de menus, ruban, cellules, feuilles de calcul
- **Saisie et manipulation des données**
 - Saisie de données, copier/coller, déplacer des cellules
 - Utilisation des séries de données (remplissage automatique)

Formules et fonctions de base

- **Introduction aux formules**
 - Création de formules simples (addition, soustraction, multiplication, division)
 - Utilisation des références de cellules
- **Fonctions de base**
 - SOMME, MOYENNE, MIN, MAX
 - Introduction aux fonctions conditionnelles (SI)

Mise en forme des données

- **Mise en forme des cellules**
 - Police, couleur, bordures, alignement
- **Mise en forme conditionnelle**
 - Règles de mise en forme conditionnelle pour mettre en évidence les données importantes

Gestion des feuilles de calcul

- **Manipulation des feuilles**
 - Ajouter, supprimer, renommer des feuilles
 - Déplacer et copier des feuilles
- **Mise en page et impression**
 - Paramètres de mise en page, zones d'impression, en-têtes et pieds de page

Introduction aux graphiques

- **Création de graphiques**
 - Sélection des données, types de graphiques (histogrammes, courbes, secteurs)
- **Personnalisation des graphiques**
 - Titres, légendes, étiquettes de données, couleurs

Objectifs de la formation

1. **Comprendre l'interface d'Excel :**
 - Familiariser les participants avec les éléments de base de l'interface d'Excel, y compris le ruban, les cellules, les feuilles de calcul et les menus.
2. **Saisir et manipuler des données :**
 - Apprendre à saisir, copier, coller et déplacer des données dans Excel.
 - Utiliser les séries de données pour remplir automatiquement les cellules.
3. **Utiliser des formules et fonctions de base :**
 - Créer des formules simples pour effectuer des calculs de base (addition, soustraction, multiplication, division).
 - Utiliser des fonctions de base telles que SOMME, MOYENNE, MIN, MAX et SI.
4. **Mettre en forme les données :**
 - Appliquer des mises en forme de cellules pour améliorer la lisibilité des données (police, couleur, bordures, alignement).
 - Utiliser la mise en forme conditionnelle pour mettre en évidence des données spécifiques.
5. **Gérer les feuilles de calcul :**
 - Ajouter, supprimer, renommer et déplacer des feuilles de calcul.
 - Préparer les feuilles de calcul pour l'impression en ajustant les paramètres de mise en page.
6. **Créer et personnaliser des graphiques :**
 - Créer différents types de graphiques (histogrammes, courbes, secteurs) pour visualiser les données.
 - Personnaliser les graphiques en ajoutant des titres, des légendes et des étiquettes de données.

Méthodes & moyens pédagogiques & encadrement

- Sous la supervision du formateur
- Approche personnalisée & adaptée à chaque stagiaire
- Résolution d'exercices concrets adaptés à la vie de l'entreprise
- Adaptation de la formation aux besoins spécifiques du stagiaire et à ses réalités professionnelles
- Rythme de la formation adapté au rythme du stagiaire
- Cours effectué à l'aide d'un vidéoprojecteur ou sur écran lors de présentiel
- En fonction des moyens à disposition pour les formations sur site.

Suivi & validation des acquis

- Attestation de formation, feuille d'émargement, fiche satisfaction.
- Vérification continue de l'assimilation des connaissances par test sous forme de QCM
- Fiche satisfaction
- Mise à disposition de cours en e-learning, avec suivi assuré par le formateur

La certification vise **6 compétences** :

- 1- **Élaborer des tableaux** (ventes, suivi, budget prévisionnel, etc.) intégrant textes, valeurs, dates et formules de calcul, avec une mise en forme optimisée pour une lecture et une interprétation aisées des données.
- 2- **Concevoir et personnaliser des graphiques** pour présenter les données de manière claire et pertinente, facilitant ainsi l'analyse et la détection des tendances.
- 3- **Optimiser la mise en page** pour produire une version finale du classeur prête à l'impression, assurant une lisibilité optimale quel que soit le format d'impression.
- 4- **Partager et transmettre des classeurs** dans des formats adaptés pour permettre la lecture ou la modification par d'autres utilisateurs, y compris ceux en situation de handicap, dans un contexte de travail collaboratif.
- 5- **Réaliser des tableaux de synthèse** en intégrant des données de plusieurs feuilles ou classeurs, et en effectuant des calculs conditionnels ou basés sur des données variables pour analyser l'activité passée ou prévoir l'activité future.
- 6- **Créer des tableaux croisés dynamiques** en important des données de diverses sources (logiciels de comptabilité, CRM, données web, etc.), en les traitant et en ajoutant des calculs pour générer des tableaux de bord complets qui se mettent à jour automatiquement, offrant ainsi un outil de pilotage interactif et pragmatique pour une prise de décision en temps réel.

Avec cette formation Excel – Les bases 20 heures, vous serez en mesure de répondre à 5 des 6 compétences attendues. Avec votre accès e-learning, fourni en complément de cette formation, vous serez en mesure de travailler les Tableaux croisés dynamiques, et ainsi de répondre aux 6 compétences.