PROGRAMME DE FORMATION

Excel débutant

DURÉE : 2 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Cette formation est destinée à un large public, incluant :

Les débutants qui n'ont jamais utilisé Excel et souhaitent acquérir des compétences de base.
Les professionnels qui ont besoin d'améliorer leur efficacité dans l'utilisation d'Excel pour des tâches quotidiennes.
Les étudiants qui cherchent à développer des compétences bureautiques essentielles pour leur avenir professionnel.

Quel que soit votre profil, cette formation vous aidera à maîtriser les bases d'Excel pour améliorer votre productivité.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Se repérer dans l'environnement Excel, créer son premier classeur, saisir des données et les structurer.
Gagner du temps et éviter les erreurs courantes dans son usage quotidien d'Excel.
Réaliser des calculs simples avec les formules de base, mettre en forme et présenter ses données de façon lisible.
Préparer l'impression/partage d'un document, organiser plusieurs feuilles, créer un graphique simple pour illustrer ses chiffres.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'environnement informatique.

ADMISSION

Les informations d'admission à cette formation incluent :

- **Inscription préalable** : Les participants doivent s'inscrire en ligne ou contacter directement

l'organisme de formation.

- **Évaluation des besoins** : Un audit des besoins peut être réalisé avant le début de la formation pour adapter le contenu aux attentes des participants.

Il est conseillé de s'inscrire tôt, car les places peuvent être limitées.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert de la suite Office : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.
Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert du logiciel Excel, expérimenté en formation pour adultes.
En présentiel : salle équipée d'un ordinateur par stagiaire avec la version à jour du logiciel, vidéoprojecteur et paperboard.
À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et prise en main à distance si besoin.
Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.
Cas pratiques tirés de situations professionnelles.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques. À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module. Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation Cette formation prépare à la certification "Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa)" enregistrée au Répertoire spécifique de France compétences le 24/09/2025 sous le numéro "RS7256".
Modula Formation possède l'habilitation du certificateur "Isograd (Tosa)" pour faire passer la certification "Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa)" sur cette formation.

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Découvrir Excel : ouvrir, repérer, personnaliser

- Lancer l'application, ouvrir/fermer un classeur : l'interface, feuilles, cellules, ruban, onglets, barre d'accès rapide.
- Personnaliser l'affichage (zoom, barre d'outils rapide) : créer un premier classeur, enregistrer, enregistrer sous, fermer.
- Différents types de saisie dans les cellules : couper/copier/coller, recopie incrémentée.
- Insérer, supprimer, masquer des lignes/colonnes : ajuster largeur/hauteur, renommer une feuille, déplacer/couper/copier une feuille.
- Police, taille, couleur, alignement : formats (nombre, date, texte), mise en forme automatique.
- Styles prédéfinis de cellules, thèmes : mise en forme conditionnelle (barres de données, nuance de couleurs).

03 - Réaliser des calculs simples et éviter les erreurs

- Opérations arithmétiques de base (addition, soustraction, multiplication, division) : l'assistant fonction, la fonction « Somme automatique ».
- Fonctions statistiques simples (Moyenne, Min, Max, Nb).
- Références relatives vs absolues (ex : copie de formule).
- Repérer/corriger les erreurs dans les formules.

04 - Valoriser les données avec des graphiques

- Tri simple / tri multicritères : filtre automatique, filtres personnalisés.
- Mise en forme « Tableau » (optionnelle), gestion des doublons.
- Choisir le type de graphique selon les données.
- Modifier les données source, axes, légende, titre : styles et modèles de graphique.
- Copier/insérer un graphique dans un autre document (optionnel).

05 - Imprimer, partager et gérer plusieurs feuilles : être prêt à collaborer

- Mise en page, marges, orientation, en-tête/pied de page : zone d'impression, aperçu avant impression, impression d'une partie.

- Organiser les feuilles, insertion, déplacement, copie, suppression, fusion de feuilles.
- Liaisons simples entre feuilles/classeurs (ex : faire référence à une cellule d'un autre onglet).
- Partage minimal (enregistrer sous PDF, partager le classeur).

06 - **Préparer et passer la certification**

- Durée 60 minutes : 30 à 35 questions.
- Test adaptatif.
- QCM et exercices pratiques.
- À distance ou en centre de formation : score de 1 à 1000.
- Obtention certification entre 551 et 1000.
- Remise de diplôme ou attestation de passage.- 30 à 35 questions : test adaptatif.

07 - **Valider les acquis et clôturer la formation**

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau
En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.
À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Cette formation prépare à la certification "Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa)" enregistrée au Répertoire spécifique de France compétences le 24/09/2025 sous le numéro "RS7256".
Modula Formation possède l'habilitation du certificateur "Isograd (Tosa)" pour faire passer la certification "Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa)" sur cette formation.