PROGRAMME DE FORMATION

Excel débutant e-learning

DURÉE : 0 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : E-learning

Informations

PUBLIC VISÉ

Salariés, demandeurs d'emploi, étudiants et indépendants souhaitant développer leurs compétences professionnelles sur Excel débutant e-learning.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Découvrir l'environnement Excel.

Créer des tableaux simples pour un usage professionnel.

Saisir, organiser et mettre en forme des données.

Utiliser les formules de base.

Préparer ses tableaux pour l'impression ou le partage.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'environnement informatique.

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 à distance : accès à une plateforme e-learning avec du contenu interactif et un support de cours numérique.
Assistance technique et pédagogique fournie par l'équipe de Modula Formation aux apprenants en cas de besoin.
Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation à distance : accès à une plateforme e-learning avec du contenu interactif, et un support de cours numérique. Assistance technique et pédagogique fournie par l'équipe de Modula Formation aux apprenants en cas de besoin.

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 - Niveau 1 : Connaissances indispensables

- La découverte d'Excel : la découverte du tableur.
- Ouverture d'un classeur.
- Généralités sur l'environnement.
- Déplacement dans un classeur : les aides à la saisie.
- Saisie de données.
- La sélection, la copie, le déplacement : sélection et effacement de cellules.
- Annulation et rétablissement d'une action.
- Largeur de colonne/hauteur de ligne.
- L'enregistrement des fichiers : enregistrement d'un classeur.
- Modification du contenu d'une cellule.

03 - Création d'un nouveau classeur et formats numériques simples

- Création d'un nouveau classeur : réaliser ses premiers calculs.
- Saisie d'une formule de calcul.
- Somme et autres calculs simples.
- Calcul d'un pourcentage : recopie vers des cellules adjacentes.
- Présenter ses données.
- Formats numériques simples : application d'un thème.
- La mise en forme des caractères.
- Mise en valeur des caractères.
- Police et taille des caractères : alignement du contenu des cellules.
- Couleur des cellules.

04 - Bordure des cellules et gagner en efficacité

- Bordure des cellules : impression et mise en page des classeurs.
- Mise en page.
- Aperçu et impression.
- Saut de page : zone d'impression.
- L'en-tête et le pied de page.

- Gagner en efficacité : utilisation de l'aide d'Excel.
- Vérification orthographique.
- Recherche, remplacement.
- Zoom d'affichage : insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules.
- Déplacement de cellules.

05 - **Copie vers des cellules non adjacentes**

- Copie vers des cellules non adjacentes : copie rapide de la mise en forme d'une cellule.
- Fusion de cellules.
- Orientation du contenu des cellules.
- Styles de cellules.
- Tri de données : gestion des feuilles et affichage des données.
- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet.
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles.
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille.
- Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre : titres de colonnes/lignes répétés à l'impression.
- Masquage des éléments d'une feuille.
- Groupement des données sous forme de plan.

06 - **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.