

# Descriptive

Type d'action : Action de formation

## Excel débutant : créer, automatiser et exploiter des tableaux professionnels

### Format

La formation se déroule en présentiel ou en distanciel avec des séquences 100% synchrones, c'est-à-dire que le formateur est en direct avec les participants via un outil de visioconférence ou en salle. Les sessions alternent apports méthodologiques, démonstrations et mises en pratique sur Excel afin de garantir une montée en compétences rapide et opérationnelle.

### Délais d'accès

Accès possible à la formation dans un délai de 7 jours postérieure à la signature de la convention de formation et/ou de 15 jours postérieure à la signature d'un contrat de formation permettant le respect du délai de rétractation du client particulier.

### Modalités d'accès

La formation pouvant avoir lieu chez le client, les modalités d'accès seront précisées ultérieurement selon l'organisation choisie.

### Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

### Durée

15 heures

- Répartition :
  - Formation synchrone
  - Exercices pratiques et cas concrets

### Profil public concerné

- Salariés
- Indépendants
- Entrepreneurs
- Toute personne souhaitant acquérir les bases d'Excel

### Prérequis

- Savoir utiliser un ordinateur (souris, clavier)
- Maîtriser les fonctions de base (ouvrir/enregistrer un fichier)
- Disposer d'un ordinateur avec Excel

### Tarif

Nous consulter > [contact@aptitudeformation.fr](mailto:contact@aptitudeformation.fr)



### Objectifs

- À l'issue de la formation, le participant sera capable de :
- Créer et structurer un tableau de données exploitable
  - Réaliser des calculs simples et automatiser les résultats
  - Mettre en forme un tableau pour en améliorer la lisibilité
  - Trier, filtrer et exploiter des données
  - Créer et personnaliser des graphiques
  - Produire un fichier Excel professionnel prêt à être diffusé

### Modalités d'évaluation

#### Dispositifs d'évaluation pendant la formation

- Exercices pratiques
- QCM intermédiaires
- Mises en situation

#### Dispositif d'évaluation des acquis à la fin de la formation

- Livrable attendu : Fichier Excel complet comprenant :
  - Tableau structuré
  - Calculs automatisés
  - Mise en forme professionnelle
  - Utilisation des tris et filtres
  - Graphique pertinent
  - Mise en page prête à l'impression

#### Dispositif d'évaluation de la satisfaction à la fin de la formation

- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid (J+30 fin de formation)

## Modalités pédagogiques

### Méthodes et moyens pédagogiques

- Méthode affirmative (apports théoriques)
- Méthode démonstrative (manipulation Excel en direct)
- Ateliers pratiques guidés
- Cas concrets professionnels
- Projet final (livrable Excel complet)

### Ressources pédagogiques

- Support de cours
- Fichiers Excel d'exercices
- Modèles de tableaux professionnels
- Cas pratiques métiers

### Moyens techniques

- Ordinateur avec Excel
- Outil de projection ou partage d'écran
- Outil de visioconférence (si distanciel)

## Moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique en cas de formation ouverte à distance

LES MODALITÉS TECHNIQUES SELON LESQUELLES LE STAGIAIRE EST ACCOMPAGNÉ OU ASSISTÉ, LES PÉRIODES ET LES LIEUX MIS À SA DISPOSITION POUR S'ENTREtenir AVEC LES PERSONNES CHARGÉES DE L'ASSISTER OU LES MOYENS DONT IL DISPOSE POUR CONTACTER CES PERSONNES.

Le stagiaire bénéficie d'une assistance et d'un accompagnement tout au long de la formation via un support disponible par téléphone (0781374065), e-mail (contact@aptitude-pro.fr). Le stagiaire est assisté et accompagné par son formateur qu'il peut joindre par téléphone ou e-mail en dehors des phases synchrones de formation. L'assistance est disponible dès la validation du dossier de formation et jusqu'au remplissage de l'enquête de satisfaction à froid postérieure à la formation.

LES DÉLAIS DANS LESQUELS LES PERSONNES EN CHARGE DE SON SUIVI SONT TENUES DE L'ASSISTER EN VUE DU BON DÉROULEMENT DE L'ACTION, LORSQUE CETTE AIDE N'EST PAS APPORTÉE DE MANIÈRE IMMÉDIATE.

Délais d'assistance téléphonique : immédiat du lundi au vendredi de 9h à 17h

Délais d'assistance e-mail : 1h durant les horaires d'ouverture

Délais d'assistance ticket : 1h durant les horaires d'ouverture

Délais d'assistance formateur : immédiat durant les phases synchrones

## Justificatifs relatifs à l'exécution de l'action de formation

Pour justifier de l'assiduité du stagiaire et de la bonne exécution de la formation, les éléments suivants peuvent être fournis :

- Feuille d'émargement
- Évaluations réalisées
- Certificat de réalisation
- Relevés de connexion à la plateforme e-learning

## Sanction(s) de la formation

- Attestation de formation
- Certificat de réalisation

## Parcours pédagogique

### **Module 1 - Prise en main d'Excel (3h)**

Objectif du module : Comprendre l'environnement Excel et acquérir les bases nécessaires à la création d'un tableau structuré et exploitable.

- La découverte de l'interface Excel (ruban, onglets, feuilles, cellules)
- La navigation dans un classeur (déplacements, sélections, feuilles)
- La saisie et modification de données (texte, nombres, dates)
- La structuration d'un tableau simple (organisation en lignes et colonnes, en-têtes)

### **Module 2 - Calculs et fonctions de base (4h)**

Objectif du module : Automatiser les calculs et fiabiliser les données afin de gagner en efficacité.

- La construction de formules de calcul simples (opérations arithmétiques)
- L'utilisation des fonctions essentielles : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX
- La sélection de plages de données
- L'automatisation des calculs par recopie de formules
- La gestion des références relatives

### **Module 3 - Mise en forme professionnelle (2h)**

Objectif du module : Améliorer la lisibilité et la présentation des données afin de rendre un tableau compréhensible et exploitable.

- Les formats de cellules (nombre, date, pourcentage)
- L'utilisation des bordures et styles
- L'organisation visuelle du tableau
- L'harmonisation des données
- L'initiation à la mise en forme conditionnelle

### **Module 4 - Exploitation des données (3h)**

Objectif du module : Organiser et analyser les données afin d'en extraire des informations pertinentes.

Le participant apprend à manipuler un tableau pour en faciliter l'analyse.

- Le tri des données (simple et multi-critères)
- L'utilisation des filtres automatiques
- L'extraction d'informations spécifiques
- L'organisation des données pour faciliter leur exploitation
- Les bonnes pratiques de structuration pour l'analyse

### **Module 5 - Graphiques et restitution (2h)**

Objectif du module : Visualiser les données afin de faciliter leur compréhension et leur communication.

- La création de graphiques (colonnes, courbes, secteurs)
- Le choix du type de graphique selon l'objectif
- La personnalisation (titres, légendes, couleurs)
- Les bonnes pratiques de lisibilité

### **Module 6 - Cas pratique final : production d'un livrable professionnel (1h)**

Objectif du module : Mobiliser l'ensemble des compétences acquises pour produire un fichier Excel complet, structuré et exploitable dans un contexte professionnel.

- La structuration des données
- L'intégration de calculs automatisés
- La mise en forme professionnelle
- L'exploitation des données (tri, filtres)
- La création d'un graphique

Le fichier est ensuite finalisé avec :

- La mise en page (orientation, marges, impression)
- La préparation à la diffusion (PDF, partage)