



## Formation EXCEL - Les bases pour gagner en efficacité au bureau v2025

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Permettre aux professionnels de maîtriser les fonctionnalités essentielles d'Excel pour leur travail quotidien. À l'issue du parcours, chaque participant saura :

- créer et mettre en forme des tableaux professionnels
- utiliser les formules de base pour automatiser ses calculs
- organiser et trier ses données efficacement
- créer des graphiques simples pour présenter ses résultats
- gagner du temps avec les raccourcis et bonnes pratiques

### JOUR 1 - MATIN : Module 1 - Les fondamentaux d'Excel

- Naviguer efficacement dans Excel : ruban, onglets, raccourcis essentiels
- Créer et mettre en forme un tableau : bordures, couleurs, fusion de cellules
- Saisir et modifier des données : copier/coller, recopie incrémentée
- Les formats de cellules : nombres, dates, pourcentages, texte
- Mise en page et impression : marges, orientation, zone d'impression
- Exercices pratiques : création d'un planning mensuel et d'une liste de contacts

### JOUR 1 - APRÈS-MIDI : Module 2 - Les formules de base

- Les 4 opérations : addition, soustraction, multiplication, division
- Références relatives et absolues : comprendre la différence avec \$
- Fonctions essentielles : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB
- La fonction SI simple pour des calculs conditionnels
- Gestion des erreurs de formules les plus courantes
- Cas pratique : création d'un tableau de suivi de dépenses avec totaux automatiques

### JOUR 2 - MATIN : Module 3 - Organiser et analyser ses données

- Trier ses données : ordre alphabétique, numérique, par date
- Filtrer pour afficher uniquement ce qui nous intéresse
- Mise en forme conditionnelle : faire ressortir les informations importantes
- Créer des listes déroulantes pour faciliter la saisie
- Rechercher et remplacer des données
- Projet guidé : organisation d'une base de données clients

### JOUR 2 - APRÈS-MIDI : Module 4 - Visualiser ses données

- Choisir le bon type de graphique selon ses données
- Créer un graphique simple : histogramme, courbe, camembert
- Personnaliser son graphique : titres, légendes, couleurs
- Trucs et astuces pour gagner du temps au quotidien
- Questions/réponses sur les problématiques des participants
- Projet final : création d'un tableau de bord simple avec graphiques



## EVALUATION FORMATION :

### **QCM -- Évaluation des connaissances**

20 questions à choix multiple (20 minutes) :

- Navigation et mise en forme (5 questions)
- Formules de base (6 questions)
- Tri et filtres (5 questions)
- Graphiques (4 questions)

Réussite à partir de 14/20 (70%)

### **Cas pratique -- Mise en situation professionnelle**

Durée : 30 minutes

À partir d'un fichier fourni, réaliser :

- Un tableau avec mise en forme professionnelle
- Des calculs avec formules de base
- Un tri et un filtre sur les données
- Un graphique simple

Notation /20 - Validation à partir de 14/20

## CONDITIONS DE VALIDATION FINALE

Réussir le QCM ET le cas pratique

## PUBLIC CONCERNÉ :

Assistants, secrétaires, employés administratifs, managers, entrepreneurs, toute personne utilisant Excel occasionnellement et souhaitant gagner en efficacité.

## PRÉ-REQUIS :

- Savoir utiliser un ordinateur (souris, clavier)
- Aucune connaissance Excel requise

## DURÉE ET HORAIRES :

- 2 JOURS DE FORMATION soit 14 heures
- Horaires : de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Participants : 6 maximum

## DATE :

- du 21/07/2025 au 22/07/2025

## LIEU :

- Association Educare 42
- 24 rue de la Télématique, 42000 Saint-Étienne
- Possibilité de formation à distance



## COÛT :

- 350€ HT par participant

## Méthodes mobilisées :

- Approche très pratique avec 80% d'exercices
- Démonstrations pas à pas sur vidéoprojecteur
- Exercices individuels avec accompagnement personnalisé
- Support papier simple et illustré
- Ambiance bienveillante et rythmée

## MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Support de cours illustré en couleur
- Fichiers d'exercices fournis sur clé USB
- Modèles Excel réutilisables
- Fiche mémo des raccourcis essentiels

## Modalité et délai d'accès :

Inscription minimum 7 jours avant le début de formation :

- Entretien téléphonique pour valider les besoins
- Convention de formation à signer
- Acompte de 30% à la réservation

## DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ÉVALUATION :

- Feuille d'émargement par demi-journée
- Évaluation de satisfaction à chaud
- Attestation de formation
- Support par email pendant 15 jours après la formation

## PRÉREQUIS TECHNIQUES :

- 1 ordinateur par participant avec Excel installé
- Salle avec vidéoprojecteur
- Connexion internet (si formation à distance)

## ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Nous adaptons nos méthodes pédagogiques selon les besoins.

## CONTACTS

**Formatrice :** Estelle MOSSMANN

**Association :** Educare 42

**Adresse :** 24 rue de la Télématique, 42000 Saint-Étienne

**Téléphone :** 06 28 42 16 19

**Courriel :** contact@educare42.fr