



FORMATION TABLEUR - Niveau Fondamentaux



DURÉE

2 jours / 14 Heures



MODALITÉ

Présentiel avec support E-learning



DÉLAIS D'ACCÈS

Entrée en formation possible sous un délai minimum de 10 jours après validation du contrat ou de la convention de formation



OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'identifier et utiliser les éléments de l'interface Excel pour naviguer efficacement dans un classeur, saisir, modifier et organiser des données de manière structurée dans un tableau, créer des formules de calcul et utiliser les fonctions essentielles (SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB), appliquer une mise en forme professionnelle à un tableau pour améliorer la lisibilité des données, trier, filtrer et protéger les données d'un classeur, ainsi que créer des graphiques simples et préparer un document Excel pour impression ou partage



PUBLICS CONCERNÉS

Débutants sur Excel et/ou toute personne souhaitant acquérir et consolider ses compétences en outils tableurs



Modalités pédagogiques et d'accompagnement

Formation animée par un formateur expérimenté en bureautique et outils tableurs, alternant apports théoriques et mises en pratique sur des cas d'usage professionnels



TARIF

Tarif : 560 € HT Soit 672 € TTC



Suivi et amélioration continue

- Questionnaire de satisfaction à chaud en fin de formation
- Suivi post-formation par questionnaire à froid (3 mois)



PRÉ-REQUIS

Utilisation courante de l'environnement informatique



NIVEAUX

Fondamentaux



ACCESSIBILITÉ

Formation accessible aux personnes en situation de handicap, avec adaptation possible selon les besoins. Référent handicap : Mohamed Mahjoub - contact@formaventis.fr



Indicateurs de résultats (2026)

- Taux de satisfaction : 100 %
- Taux de réussite : 100 %
- Taux d'assiduité : 100 %



MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Apports structurés sur les fonctionnalités essentielles d'Excel, entraînements pratiques et mises en situation sur le logiciel, accompagnés de supports pédagogiques numériques. Moyens techniques : un poste informatique par stagiaire, Excel (version 2016 ou ultérieure), accès à la plateforme E-learning



ÉVALUATION

Quiz de validation des connaissances à l'issue de certains modules, mises en pratique réalisées sur Excel et validation des acquis en fin de formation avec remise d'attestation de fin de formation



Méthodes pédagogiques

Apports structurés sur les fonctionnalités essentielles d'Excel, entraînements pratiques et mises en situation sur le logiciel, accompagnés de supports pédagogiques numériques



Modalités d'évaluation

Quiz de validation des connaissances à l'issue de certains modules, mises en pratique réalisées sur Excel et validation des acquis en fin de formation avec remise d'attestation de fin de formation



Moyens techniques

Un poste informatique par stagiaire, Excel (version 2016 ou ultérieure), connexion internet, supports pédagogiques numériques et accès à une plateforme E-learning

Contenu de la formation

Objectifs pédagogiques et durée par module

Module 1 – Découverte et prise en main d'Excel (1h30)

Objectif du module : identifier l'interface Excel et naviguer efficacement dans un classeur.

Module 2 – Saisie et organisation des données (2h)

Objectif du module : saisir, modifier et organiser des données dans un tableau structuré.

Module 3 – Calculs et formules de base (3h30)

Objectif du module : créer des formules de calcul simples et utiliser les fonctions SOMME, MOYENNE, MIN, MAX et NB.

Module 4 – Mise en forme des tableaux (1h45)

Objectif du module : appliquer une mise en forme professionnelle pour améliorer la lisibilité des données.

Module 5 – Trier, filtrer et sécuriser les données (1h45)

Objectif du module : analyser et sécuriser des données à l'aide des outils de tri, filtre et protection.

Module 6 – Visualisation et restitution (3h30)

Objectif du module : créer des graphiques simples et préparer un document Excel prêt à être partagé

Jour 1 - Prise en main, saisie et calculs de base

Matin – 9h00 à 12h30

Module 1 – Découverte et prise en main d'Excel

- Présentation d'Excel et de ses usages professionnels
- Découverte de l'interface (ruban, feuilles, cellules)
- Notions de classeur, feuille et cellule
- Création, ouverture et enregistrement de fichiers
- Navigation et bonnes pratiques de démarrage

Module 2 – Saisie et organisation des données

- Saisie de données : texte, nombres, dates
- Modification et correction des données
- Sélection de cellules, lignes et colonnes
- Copier, couper et coller des données
- Insertion et suppression de lignes et colonnes
- Ajustement de l'affichage (largeur, hauteur)
- Organisation structurée des données dans un tableau

Mises en pratique :

- Prise en main du logiciel
- Création et structuration d'un tableau simple
- Exercices guidés de saisie et d'organisation des données et quiz de connaissance de fin de module a validé

Après-midi – 13h30 à 17h00

Module 3 – Calculs et formules de base

- Principe des calculs automatiques dans Excel
- Utilisation des opérateurs de calcul
- Création de formules simples
- Fonctions essentielles : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB
- Recopie de formules
- Calculs de pourcentages simples

Mises en pratique :

- Quiz de fin de module a validé
- Réalisation de calculs automatiques sur un tableau existant
- Exercices guidés sur les fonctions de base
- Corrections collectives et accompagnement du formateur

Jour 2 – Mise en forme, analyse et restitution des informations

Matin – 9h00 à 12h30

Module 4 – Mettre en forme des tableaux Excel

- Formats de cellules (nombres, dates, pourcentages)
- Police, alignement et présentation du contenu
- Bordures et couleurs
- Mise en forme des titres de colonnes
- Initiation à la mise en forme conditionnelle
- Amélioration de la lisibilité des tableaux

Mises en pratique :

- Mise en forme d'un tableau existant
- Exercices guidés de tri et de filtres et cas pratiques simples d'analyse de données

Module 5 – Trier, filtrer et sécuriser les données

- Tri des données selon différents critères
- Filtres pour analyser un tableau
- Différence entre tri et filtre
- Validation des données pour limiter les erreurs
- Protection et sécurisation des feuilles et classeurs

Après-midi – 13h30 à 17h00

Module 6 – Visualisation et restitution des informations

- Intérêt de la visualisation des données
- Types de graphiques courants
- Création de graphiques simples
- Personnalisation des graphiques
- Mise en page d'un document Excel
- Préparation à l'impression
- Export des documents en PDF
- Restitution claire et professionnelle des informations

Mises en pratique :

- Création d'un graphique à partir d'un tableau
- Mise en page d'un document prêt à être partagé et exercice de synthèse

Clôture de la formation

-Validation des acquis / Échanges et questions / Questionnaire de satisfaction / Remise des attestations de fin de formation-

Informations légales :

Organisme de formation : FormaVentis
Adresse : 78 AVENUE DES CHAMPS ELYSEES, 75008 PARIS
SIRET : 98809263100015 - NDA : 11757352575

Contact :
contact@formaventis.fr
07 65 19 88 71
www.formaventis.fr