SESSION SPOT · 2 JOURS · CLASSE DISTANCIELLE EN DIRECT TEAMS®

Excel : les fondamentaux, pas à pas

Excel® vous intimide ? En deux jours, pas à pas, vous créez vos premiers tableaux, vos calculs et vos graphiques, et vous repartez autonome.

Durée	14 heures, en deux journées	**Modalité**	Classe distancielle en direct Teams®, en groupe restreint
Niveau	Prise en main	**Effectif**	1 à 6 apprenants
Accès	Réservation en ligne sur les sessions planifiées	**Sanction**	Attestation de fin de formation

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. **Se repérer** dans Excel® (ruban, cellules, feuilles) et enregistrer son classeur au bon endroit.
2. **Saisir,** corriger et recopier des données : textes, nombres, dates et séries.
3. **Calculer** avec des formules simples et les fonctions SOMME, MOYENNE, MIN, MAX et NB.
4. **Mettre en forme** un tableau lisible : nombres, couleurs, bordures et largeurs.
5. **Trier,** filtrer et illustrer une liste par un graphique.
6. **Imprimer** un tableau sur une page ou l'enregistrer en PDF.

Programme : 4 demi-journées, un tableau construit pas à pas

Le suivi des dépenses d'un service sert de fil rouge : vous le construisez du début à la fin, une étape par demi-journée, à votre rythme.

1 Découvrir Excel et saisir des données

3 h 30

Objectif métier : Prendre ses repères sans stress : savoir où l'on est, ce que l'on saisit et où l'on enregistre.

- Découvrir l'écran : ruban, onglets, barre de formule, cellules et feuilles
- Se déplacer et sélectionner à la souris et au clavier
- Saisir des textes, des nombres et des dates, et les corriger
- Recopier une donnée ou une série avec la poignée de recopie
- Annuler une erreur, insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
- Enregistrer le classeur dans le bon dossier et le retrouver

Cas pratique : la liste des dépenses du mois, saisie et enregistrée dans votre dossier.

2 Calculer avec des formules

3 h 30

Objectif métier : Laisser Excel® compter à votre place : des totaux justes, qui se recalculent seuls quand un chiffre change.

- Écrire une formule : addition, soustraction, multiplication, division
- Utiliser SOMME, MOYENNE, MIN, MAX et NB
- Recopier une formule sur toute une colonne
- Calculer un pourcentage et une évolution
- Figer une cellule avec le $ dans une formule
- Comprendre et corriger les erreurs courantes (#DIV/0!, #VALEUR!)

Cas pratique : les totaux par catégorie, la moyenne mensuelle et la part de chaque poste de dépense.

3 Mettre en forme et imprimer

3 h 30

Objectif métier : Présenter un tableau qui se lit d'un coup d'œil et qui s'imprime proprement, sur une seule page.

- Appliquer un format aux nombres : euros, pourcentages, dates
- Ajuster la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- Ajouter des bordures, des couleurs et des styles de cellules
- Mettre en évidence des valeurs avec une mise en forme conditionnelle simple
- Régler la mise en page : orientation, marges, en-tête et pied de page
- Imprimer sur une page et enregistrer en PDF

Cas pratique : le tableau de suivi mis en forme, prêt à être imprimé ou envoyé en PDF.

4 Organiser ses listes et faire un graphique

3 h 30

Objectif métier : Retrouver une information en quelques secondes dans une longue liste, et montrer une tendance en un graphique.

- Trier une liste sur une ou plusieurs colonnes
- Filtrer pour n'afficher que les lignes utiles
- Figer les titres pour les garder visibles en faisant défiler
- Renommer, copier et organiser les feuilles du classeur
- Créer un histogramme et un graphique en secteurs, et les personnaliser
- Partager son classeur par e-mail ou par un lien

Cas pratique : le bilan trimestriel des dépenses : une liste triée et filtrée, et deux graphiques pour la réunion d'équipe.

Public, prérequis et accès

Public concerné	Toute personne qui débute avec Excel®, ou qui s'en sert sans l'avoir jamais appris : assistants, agents administratifs, commerciaux, artisans, dirigeants de petite entreprise, personnes en reprise d'activité.

Prérequis	Aucune pratique d'Excel® n'est exigée. Un ordinateur avec Excel® installé (Microsoft 365® ou 2019 et versions suivantes), et non une tablette ; deux écrans recommandés pour suivre et pratiquer en même temps. Prérequis général : Savoir se servir de la souris et du clavier pour cliquer et saisir du texte, ouvrir un fichier reçu et rejoindre une réunion Teams® depuis un lien : le reste s'apprend pendant la formation.
Pas pour vous si vous savez déjà	créer seul un tableau avec des formules (SOMME, MOYENNE), le mettre en forme, le trier, le filtrer et l'imprimer.
Délais d'accès	Réservation en ligne sur toute session planifiée, sous réserve de places. Pour une prise en charge par votre OPCO, prévoyez 3 à 4 semaines. En intra-entreprise, dates à définir ensemble.
Accessibilité	Formation accessible aux personnes en situation de handicap : contactez-moi pour étudier ensemble les adaptations utiles. Référent handicap : Alexandre Mack, 06 83 85 55 70.

Méthodes et évaluation

Auto-évaluation	Un questionnaire d'auto-évaluation dans votre espace formation, ouvert par la convocation, sur votre pratique de l'ordinateur et d'Excel®, pour adapter le rythme de la formation.
Modalités pédagogiques	Formation pas à pas en classe virtuelle : démonstration lente, puis chacun refait sur son poste, avec partage d'écran et, si besoin, prise de main à distance pour débloquer. Pauses régulières et rythme adapté au groupe.
Évaluation des acquis	Exercices pratiques corrigés à la fin de chaque demi-journée, et évaluation finale (quiz). Une attestation de fin de formation et un bilan d'évaluation et de satisfaction suivent la formation.
Supports remis	Le support de cours illustré, le fichier fil rouge et ses corrigés, une fiche mémo des raccourcis et des fonctions essentielles, téléchargeables depuis votre espace formation.
Indicateurs	4,8/5 satisfaction moyenne · +6000 personnes formées

Tarifs et inscription

INTER-ENTREPRISES	INTRA-ENTREPRISE
780 € HT / apprenant Soit 936 € TTC par stagiaire. Session garantie dès 1 inscrit. Dates et réservation en ligne sur **amformations.fr/formation/excel-fondamentaux**	**2 340 € HT** / groupe Soit 2 808 € TTC pour le groupe, jusqu'à 8 apprenants. Aux dates de votre choix, à distance sur Teams® ou dans vos locaux (frais de déplacement et d'hébergement en sus).

Prix en euros hors taxes, TVA de 20 % en sus. Conditions générales de vente sur amformations.fr. Prise en charge par votre OPCO possible.

Une question, un devis ? Alexandre Mack, formateur MYSKYLL · 06 83 85 55 70 · alexandre@amformations.fr