

FICHE PROGRAMME DE FORMATION

EXCEL – Maîtriser les fondamentaux dans votre métier

1. Présentation de la formation

Intitulé	EXCEL – Maîtriser les fondamentaux dans votre métier
Durée	14 heures (2 jours)
Horaires	9h00 – 13h00 / 14h00 – 17h00 (les 2 jours)
Modalité	Présentiel (intra ou interentreprises) ou distanciel synchrone (classe virtuelle)
Effectif	De 1 à 8 participants
Public visé	Salariés et fonctions support utilisant Excel pour produire ou exploiter des tableaux, avec des premières notions d'Excel
Prérequis	Maîtrise courante de l'ordinateur, de la souris, du clavier et de la gestion de fichiers. Aucune connaissance préalable d'Excel n'est requise.
Modalités d'accès	Formation accessible sous 2 à 4 semaines après validation des prérequis et signature de la convention, selon disponibilité des sessions
Accessibilité	Formation accessible aux personnes en situation de handicap — adaptations étudiées avec la référente handicap de l'organisme. Contact 06.13.52.85.81

2. Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Construire et mettre en forme un tableau lisible et exploitable
- Utiliser les fonctions de base : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL et NB.SI
- Comprendre les références relatives, absolues et mixtes
- Préparer un tableau pour une impression professionnelle
- Gérer plusieurs feuilles et recopier des formules sans erreur
- Trier, filtrer, nettoyer une liste et créer un graphique adapté

3. Programme détaillé

Séquences pédagogiques	Durée
Reprise des fondamentaux — interface, sélection, saisie, recopie, commentaires et raccourcis.	1h30
Formules et fonctions de base — calculs, pourcentages, SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL, NB.SI.	2h30
Mise en forme et présentation — formats, styles de tableaux, volets et affichages.	2h00
Mise en page et impression — orientation, échelle, sauts de page, zone d'impression et titres répétés.	1h15

Séquences pédagogiques	Durée
Gestion des feuilles et références — duplication, groupes, références relatives/absolues/mixtes et zones nommées.	2h00
Trier, filtrer et nettoyer — tris multicritères, filtres, doublons et tableaux de données.	2h15
Créer et améliorer des graphiques — choix du graphique, titres, légendes, étiquettes et lisibilité.	2h30

4. Méthodes pédagogiques et moyens mobilisés

Méthodes mobilisées

- Alternance d'apports théoriques et de démonstrations guidées, avec exercices progressifs (environ 30 % théorie / 70 % pratique)
- Travaux dirigés sur fichiers Excel fournis, avec correction individuelle des exercices

Moyens techniques et pédagogiques

- Supports pédagogiques remis à chaque participant (fichiers exercices, mémo des fonctions, grille des acquis)
- Un poste informatique équipé de Excel est nécessaire par participant

Encadrement

Formation animée par un formateur consultant expert Excel, disposant d'une expérience significative en accompagnement de PME/TPE.

5. Modalités d'évaluation et de suivi

- Évaluation des prérequis et du niveau initial : questionnaire en amont de la formation
- Évaluation formative continue : exercices pratiques corrigés et vérification progressive des acquis
- Évaluation sommative finale : mise en situation pratique évaluant l'atteinte des objectifs pédagogiques
- Émargement à chaque demi-journée (numérique ou papier)
- Attestation individuelle de fin de formation et certificat de réalisation remis à l'issue
- Questionnaire de satisfaction « à chaud » en fin de formation
- Évaluation « à froid » à 3 mois pour mesurer le transfert des acquis en situation de travail

6. Accessibilité et handicap

Cette formation est ouverte aux personnes en situation de handicap. Toute demande d'adaptation (supports, rythme, modalités pédagogiques, accessibilité des locaux ou de la plateforme distancielle) est étudiée en amont avec la référente handicap de l'organisme, afin de proposer les aménagements nécessaires ou d'orienter vers les partenaires compétents.

7. Informations pratiques

Tarif	Sur devis, selon modalité (intra/interentreprises) et effectif
Financement	Éligible aux dispositifs de prise en charge (OPCO, plan de développement des compétences) — nous consulter
Lieu	Dans les locaux de l'entreprise cliente, dans nos locaux à Verton (62), ou à distance
Contact	LYSEUM Audit Formation — 1 avenue du Champ de Gretz, 62180 Verton — Tél. 06.13.52.85.81