

Formation Excel - Débutant

Prise en main d'Excel · Bases du calcul et de la mise en forme

1. Informations générales et administratives

Intitulé	Formation Excel - Débutant
Public visé	Toute personne découvrant Excel ou souhaitant consolider les bases.
Durée totale	7 heures - 1 jour - 2 demi-journées de 3 h 30
Modalité	Formation à distance (distanciel / FOAD)
Outils	Excel (Microsoft 365)
Niveau visé	Initial vers Basique

2. Objectifs pédagogiques et prérequis

Prérequis

Savoir utiliser un ordinateur (souris, clavier, navigation dans les fichiers). Aucune connaissance préalable d'Excel n'est exigée.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- se repérer dans l'interface Excel et créer un classeur ;
- saisir, modifier et mettre en forme des données ;
- utiliser les formules et fonctions de base (somme, moyenne, si) ;
- créer et mettre en forme un tableau simple ;
- imprimer et mettre en page un document Excel.

Test de positionnement initial

Avant le démarrage de la formation, un test de positionnement permet d'identifier le niveau initial de l'apprenant. Il prend la forme d'un questionnaire/QCM complété par un échange avec le formateur portant sur les prérequis et les objectifs de la formation. Les résultats servent à adapter le rythme et les explications sans modifier les objectifs de la formation.

3. Programme détaillé et évaluations interséquences

Jour 1 - Matin

Découverte de l'environnement Excel

- Présentation de l'interface (rubans, cellules, feuilles)
- Création, enregistrement et organisation d'un classeur
- Saisie et modification des données
- Mise en forme de base (police, couleurs, bordures)

Évaluation de fin de séquence (3 h 30) : Mise en situation guidée : créer un classeur, saisir des données et appliquer une mise en forme simple.

Jour 1 - Après-midi

Calculs et premiers tableaux

- Écriture de formules simples (+, -, *, /)
- Fonctions de base : SOMME, MOYENNE, SI
- Tri et filtre d'un tableau de données
- Mise en page et impression

Évaluation de fin de séquence (3 h 30) : QCM court et exercice pratique : construire un tableau de suivi de dépenses avec formules et mise en forme.

4. Étude de cas fil rouge : Suivi d'un budget personnel

Contexte

Le participant construit et complète, tout au long de la formation, un classeur de suivi de budget personnel (dépenses par catégorie sur 12 mois), utilisé comme fil conducteur des exercices.

1. Création du classeur et des feuilles (Dépenses, Synthèse).
2. Saisie des dépenses par catégorie et par mois.
3. Calcul des totaux avec les fonctions SOMME et MOYENNE.
4. Mise en forme du tableau (couleurs, bordures, formats de nombre).
5. Tri et filtre des dépenses par catégorie.
6. Mise en page et impression de la synthèse.

5. Évaluation finale de la formation

Modalité

Évaluation finale explicite : finalisation du classeur de suivi de budget. L'apprenant doit saisir des données, appliquer les formules et la mise en forme vues pendant la formation, de manière autonome. Critères observés : exactitude des formules, lisibilité du tableau, qualité de la mise en forme et de la mise en page.

6. Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Moyens pédagogiques	Apports théoriques, démonstrations en direct, exercices guidés, mises en situation, étude de cas fil rouge, questions/réponses et corrections collectives.
Moyens techniques	Formation en visioconférence ; ordinateur individuel avec connexion Internet ; Excel (Microsoft 365) ; fichiers d'exercices et supports numériques.
Encadrement / profil du formateur	Formateur intervenant dans le domaine concerné, disposant d'une expérience pratique de l'outil et de compétences en conception et animation de formations.

7. Suivi de l'exécution et modalités d'évaluation

Dispositif de suivi et d'évaluation

- Suivi de l'exécution : émargement par demi-journée et éléments de suivi liés à la participation à distance.
- Évaluation initiale : test de positionnement avant le démarrage.
- Évaluations intermédiaires : à la fin de chaque séquence, sous forme de QCM, questions orales ou exercices pratiques adaptés au contenu traité.
- Évaluation finale : cas pratique / exercice CCF, avec vérification explicite de l'atteinte des objectifs pédagogiques.

8. Sanction de la formation

Documents remis

À l'issue de la formation, une attestation de fin de formation et/ou un certificat de réalisation est remis à l'apprenant.