



Le Centre Français de Formation

L'art de maîtriser ses compétences

Programme de formation : Excel

1. Informations générales

- **Intitulé** : Formation Excel : De l'initiation à l'intermédiaire
 - **Durée** : 15 heures
 - **Public cible** : Salariés, étudiants, entrepreneurs, ou toute personne souhaitant acquérir ou perfectionner ses compétences sur Excel.
 - **Pré-requis** : Connaissances basiques en informatique.
 - **Modalités pédagogiques** :
 - Formation en présentiel ou à distance.
 - Alternance entre théorie et pratique sur des cas concrets.
 - Support pédagogique inclus (exercices, fichiers d'entraînement, tutoriels).
 - **Objectif global** :
 - Maîtriser les fonctions principales d'Excel pour optimiser son efficacité professionnelle.
-

2. Objectifs pédagogiques spécifiques

À la fin de la formation, les participants seront capables de :

1. Naviguer dans l'interface Excel et utiliser ses fonctions de base.
 2. Créer et mettre en forme des tableaux simples et complexes.
 3. Utiliser les formules et fonctions courantes (somme, moyenne, recherche, etc.).
 4. Concevoir des graphiques pour illustrer des données.
 5. Gérer des bases de données simples avec des filtres, tris et tableaux croisés dynamiques.
-

3. Contenu détaillé de la formation

Module 1 : Introduction et prise en main (2 heures)

- **Objectifs pédagogiques** : Découvrir l'interface et les fonctionnalités de base d'Excel.
- **Contenu** :
 - Présentation de l'interface et personnalisation de l'environnement de travail.



Le Centre Français de Formation

L'art de maîtriser ses compétences

- Création, ouverture, et sauvegarde de fichiers Excel.
- Manipulation des cellules, lignes, colonnes et feuilles.
- Astuces pour la navigation rapide (raccourcis clavier essentiels).
- Cas pratiques : Création et modification d'un tableau simple.

Module 2 : Mise en forme et présentation des données (2 heures)

- **Objectifs pédagogiques** : Structurer et rendre les tableaux lisibles et professionnels.
- **Contenu** :
 - Mise en forme conditionnelle : couleurs, icônes, barres de données.
 - Gestion des bordures, polices, et alignements.
 - Formats des données (monétaires, dates, pourcentages).
 - Cas pratiques : Création d'un tableau de gestion budgétaire.

Module 3 : Les formules et fonctions de base (5 heures)

- **Objectifs pédagogiques** : Automatiser les calculs et manipuler les données.
- **Contenu** :
 - Les formules de base : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX.
 - Références absolues et relatives (\$).
 - Fonctions conditionnelles : SI, NB.SI, SOMME.SI.
 - Introduction aux fonctions de recherche : RECHERCHEV, RECHERCHEX.
 - Cas pratiques : Automatisation des calculs dans un tableau de gestion des ventes.

Module 4 : Création de graphiques (2 heures)

- **Objectifs pédagogiques** : Représenter visuellement les données.
- **Contenu** :
 - Choix du type de graphique adapté (histogrammes, camemberts, courbes).
 - Personnalisation des graphiques : titres, légendes, couleurs.
 - Cas pratiques : Création de graphiques pour un rapport financier.

Module 5 : Gestion des bases de données et tableaux croisés dynamiques (4 heures)

- **Objectifs pédagogiques** : Structurer, trier et analyser des données volumineuses.
 - **Contenu** :
 - Tri et filtres automatiques pour gérer les bases de données.
 - Utilisation des tableaux croisés dynamiques pour synthétiser les données.
 - Introduction aux segments et chronologies pour une analyse visuelle.
 - Cas pratiques : Analyse des données d'un fichier client.
-



Le Centre Français de Formation

L'art de maîtriser ses compétences

4. Modalités d'évaluation

- **Avant la formation :**
 - Questionnaire pour évaluer le niveau initial et les besoins spécifiques des participants.
 - **Pendant la formation :**
 - Exercices pratiques à chaque module.
 - Quiz interactifs pour valider la compréhension des notions.
 - **Après la formation :**
 - Évaluation finale : Réalisation d'un projet intégrant les différentes compétences (par exemple, création d'un tableau avec formules, graphiques et tableau croisé dynamique).
 - Remise d'une attestation de réussite ou de suivi.
-

5. Modalités de suivi et validation

- **Suivi de la formation :** Feuille de présence, suivi des exercices pratiques, retours personnalisés.
 - **Validation :**
 - Attestation individuelle de compétences.
 - Dossier final détaillant les réalisations du participant.
-

6. Moyens pédagogiques et techniques

- Support de formation en format numérique et papier.
 - Poste informatique équipé de la dernière version d'Excel (ou version utilisée par le participant).
 - Fichiers d'exercice conçus pour des mises en situation réelles.
-

7. Accessibilité

- Formation accessible aux personnes en situation de handicap, avec adaptation des supports ou modalités pédagogiques en fonction des besoins identifiés.