



Excel – Fondamentaux (niveau 1)

Construire des tableaux fiables : formules, fonctions essentielles, mise en forme, tris, filtres et graphiques.

DURÉE 7 heures (1 jour)	HORAIRES 9 h – 17 h, pause déjeuner d'une heure	PRIX INTER 550 € HT / participant (660 € TTC)
MODALITÉ Présentiel	LIEU Spaces Réaumur, 124 rue Réaumur, 75002 Paris	INTRA-ENTREPRISE Sur devis
EFFECTIF 3 à 12 participants	DÉLAI D'ACCÈS 15 jours ouvrés	VERSION Excel 365 et 2021

Objectifs

À l'issue de la formation, le participant est capable de :

1. Concevoir un tableau structuré et lisible, avec des formats adaptés aux données.
2. Écrire des formules justes en utilisant les références relatives et absolues.
3. Utiliser les fonctions SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL et SI.
4. Mettre en évidence des données avec la mise en forme conditionnelle.
5. Trier et filtrer une liste de données.
6. Construire un graphique adapté au message à transmettre.
7. Préparer un document pour l'impression ou l'export au format PDF.

Programme

01	Accueil et positionnement	0 h 30
	• Présentation des objectifs et du déroulé • Retour individuel sur le test de positionnement • Recueil des attentes	
02	Environnement et bonnes pratiques	0 h 30
	• Ruban, barre de formule, zone Nom • Classeurs, feuilles, cellules : navigation et sélection rapides • Raccourcis clavier essentiels ; enregistrement local et OneDrive ; différences entre 365 et 2021	
03	Saisie et mise en forme	1 h
	• Types de données ; recopie et séries incrémentées • Formats nombre, date, monétaire et pourcentage • Alignements, bordures, styles de cellules ; figer les volets	

04	Formules et références	1 h 30
	- Opérateurs et ordre de priorité des calculs - Références relatives, absolues et mixtes (\$) ; recopie de formules - Calculs de pourcentages et d'écart - Lire et corriger les erreurs courantes : #DIV/0!, #VALEUR!, #REF!	
05	Fonctions essentielles	1 h
	- SOMME, MOYENNE, MIN, MAX - NB et NBVAL - SI : premier test logique - Insérer une fonction avec l'assistant	
06	Mise en forme conditionnelle	0 h 30
	- Règles de surbrillance, barres de données, jeux d'icônes - Gérer, modifier et supprimer les règles	
07	Trier et filtrer	0 h 45
	- Tri simple et tri sur plusieurs critères - Filtres automatiques - Introduction à la mise sous forme de tableau	
08	Graphiques	0 h 45
	- Choisir le graphique adapté : histogramme, courbe, secteurs - Créer, modifier, titrer et étiqueter un graphique	
09	Mise en page et export	0 h 15
	- Zone d'impression, orientation, en-tête et pied de page - Export au format PDF	
10	Évaluation et bilan	0 h 15
	- QCM d'évaluation des acquis - Questionnaire de satisfaction et bilan collectif	
Durée totale		7 heures (1 jour)

Informations pratiques

Public visé	Salariés, dirigeants et travailleurs indépendants qui utilisent Excel dans leur activité professionnelle et souhaitent fiabiliser et structurer leurs tableaux.
Prérequis	Utiliser un ordinateur au quotidien (clavier, souris, gestion des fichiers) et avoir déjà saisi des données dans Excel. Le niveau est vérifié par le test de positionnement.
Méthodes pédagogiques	- Apports courts, immédiatement mis en pratique sur poste par chaque participant. - Exercices tirés de situations professionnelles courantes : suivi budgétaire, tableau de ventes, liste de contacts, extraction de données. - Fichiers d'exercices et corrigés remis à chaque participant ; support de cours au format PDF transmis à l'issue de la formation.
Moyens techniques	Salle de formation équipée d'un écran de projection et d'une connexion Wi-Fi.

- Chaque participant apporte son ordinateur portable. Si besoin, une licence Microsoft 365 est mise à sa disposition pour la durée de la formation.

Formateur	Kévin Ansard, directeur général de BEEDIGITAL. Six années d'exercice en cabinet d'audit, avec un usage expert et quotidien d'Excel.
Suivi et évaluation	• Avant la formation : test de positionnement pour vérifier l'adéquation entre le niveau du participant et la formation. • Pendant la formation : exercices pratiques corrigés à chaque étape. • En fin de formation : QCM d'évaluation des acquis. La formation est validée à partir de 80 % de bonnes réponses. • Questionnaire de satisfaction à chaud ; feuille d'émargement signée par demi-journée.
Validation	Attestation de fin de formation précisant les objectifs, la nature, la durée et les résultats de l'évaluation des acquis, et certificat de réalisation. Formation non certifiante : elle ne délivre ni diplôme, ni titre, ni certification enregistrés au RNCP ou au Répertoire spécifique, et n'ouvre aucun droit à poursuite d'études.
Modalités d'inscription	1. Demande par email : formation, nombre de participants, période souhaitée. 2. Test de positionnement et échange sur les besoins. 3. Envoi de la convention de formation, du programme, des conditions générales de vente et du règlement intérieur. 4. Convocation adressée à chaque participant avant la session.
Délai d'accès	15 jours ouvrés minimum entre la signature de la convention et le début de la formation. Délai de rétractation contractuel de 14 jours à compter de la signature de la convention.
Financement	• Salariés : prise en charge possible par l'OPCO de l'entreprise, selon ses critères. • Dirigeants non salariés et travailleurs indépendants : prise en charge possible par le fonds d'assurance formation (FAF) dont ils relèvent, selon ses critères. • Financement direct par l'entreprise (fonds propres). • Cette formation n'est pas éligible au Compte personnel de formation (CPF).
Accessibilité	Les locaux de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Pour toute situation de handicap, le référent handicap étudie avec vous, avant l'inscription, les adaptations possibles. Référent handicap : Antoine-Haroun Azoulay – contact@bee-digital.fr .
Résultats	Stagiaires formés : 60; Satisfaction des stagiaires : 4,85/5; Assiduité : 100 %; Réussite à l'évaluation finale : 100 %. Période du 27 février 2025 au 1 ^{er} octobre 2026, niveaux 1 et 2 cumulés. Méthode de calcul : bee-digital.fr/resultats.html