



EXCEL POUR LES DEBUTANTS

Public visé	<i>Pour toute personne désireuse de découvrir et d'utiliser Excel et ses outils</i>
Prérequis	<i>Avoir des connaissances de base de l'environnement Windows</i>
Nombre de stagiaires	• Minimum 1 / Maximum 12 (session garantie)
Durée de la formation	• <u>2 jours soit 14h</u>
Horaires de la formation	• « 9.00 à 13.00 – 14.00 à 17.00 »
Coût de la formation	• « Forfait de 800 € HT – 800 TTC (Test TOSA inclus) »
Ce que comprend le coût de la formation	• Individualisation de la formation • Ressources pédagogiques • Attestation de fin de stage avec évaluation des acquis • Suivi et accompagnement sur la semaine suivant la formation • Intégration au groupe d'échange et de soutien FB créée pour les stagiaires

Document actualisé le 18/12/2024

A.B. CONSEIL ZA DU PUECH RADIER, BAT 6 ENTREE B PORTE 6A, 34970 - LATTES – Siret : 44871553200025 –
Enregistré sous le n°76341104534 auprès du préfet de région : Occitanie – Cet enregistrement ne vaut pas
agrément de l'État. – Naf : 69.20Z – TVA : FR08448715532 – RCS : LATTES 448 715 532 R.C.S. Montpellier – Capital
: 200000 € – Tel : 04.67.34.01.57 – Email : contact@ab-formation.fr – <https://www.ab-conseil-formations.com>



● OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- ✓ *Maîtriser les bases indispensables de Excel notamment :*
 - ✓ *Gérer un classeur, une feuille, une cellule*
 - ✓ *Créer et utiliser un tableur simplifié*
 - ✓ *Savoir mettre en page un tableau et l'imprimer*
- ✓ *Utiliser les fonctions de calculs simples de Excel, notamment : Sommes automatiques, sous totaux, Moyenne etc...*
- ✓ *Présenter des situations chiffrées avec des graphiques simples, notamment traduire des données chiffrées en histogramme de son choix.*

● MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- ✓ Moyens pédagogiques
Documentation pédagogique (support de formation) remis à l'apprenant en début de formation.

Le contenu de la formation peut être adapté et modulé en fonction des besoins et demandes spécifiques des apprenants dans le respect des objectifs de formation visés.

- ✓ Déroulement pédagogique
Pédagogie active et participative essentiellement fondée sur des exercices de mise en pratique des apports théoriques, Études de cas, de partages de bonnes pratiques, questions – réponses, briefing en début et fin de chaque demi-journée de formation.

- ✓ Moyens techniques
La formation nécessite l'utilisation d'un PC

Salle de formation équipée, vidéoprojecteur (selon importance du groupe), paper-board.

La formation s'articulera aussi dans l'esprit de brainstorming (ou participation active des stagiaires).

L'idée étant de créer une réflexion et un esprit collectif et d'amorcer la cohésion de groupe qui est amenée à continuer au-delà de la formation. L'objectif étant aussi de montrer aux participants les différentes approches et savoir-faire avec cette application afin de développer leur curiosité de façon à développer leur sens de l'autonomie.

- ✓ Moyens d'encadrement
Le Responsable pédagogique et technique est également formateur référent de la discipline concernée par la formation. La responsable pédagogique et technique

Document actualisé le 18/12/2024



coordonne les moyens techniques et logistiques des sessions de formation. Elle est également formatrice référente de la discipline concernée par la formation.

Suite à la formation, les stagiaires sont invités à intégrer le groupe **Facebook** créé à cet effet afin d'échanger avec les stagiaires des différentes sessions les savoir-faire, trouver des réponses à leurs questions ou simplement prendre connaissances des nouveautés autour du sujet.

✓ **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

✓ Suivi de l'exécution

Feuilles d'émargement signées par les stagiaires et le formateur par demi-journée.

✓ Appréciation des résultats

Évaluation formative tout au long de la formation (exercices et ateliers pratiques)

Temps de question réponses (QR) tout le long de la formation

Évaluation des acquis en fin de formation

Bilan de satisfaction des stagiaires

Attestation de fin de formation.

Accompagnement des stagiaires si besoin sur la semaine qui suit la formation et possibilité d'intégrer la communauté des apprenants

● **LES POINTS FORTS DE LA FORMATION**

✓ Le formateur dispose de la double compétence technique et pédagogique. Gestionnaire Comptable de profession – 20 ans d'expérience

✓ Les sessions de formation réunissent des stagiaires de niveau de connaissance de Excel relativement équivalent grâce au test de contrôle de connaissance réalisé à l'inscription.

✓ Individualisation de la formation selon les objectifs d'usage que le stagiaire veut avoir de **Excel** (budget personnel, entreprise, activité d'indépendant...)

Document actualisé le 18/12/2024



● PROGRAMME DE LA FORMATION

		BLOC DE COMPÉTENCE ENTREPRENEURIALE VISE
Jour 1 9 :00 Durée : 30mn	Introduction ✓ Rappel des objectifs de la formation et présentation du programme et du formateur ✓ Introduction : présentation des participants, interrogation sur les attentes de la formation, exposé du déroulement et objectifs finaux.	Mon parcours professionnel, objectif de la formation Chaque stagiaire se présente en 1mn
Matin 9 : 30 à 9 :55 Durée : 25mn	✓ Présentation de l'interface d'Excel ✓ Présentation du Classeur : Les menus et onglets	Présentation de l'outil et de ses atouts, et présentation générale de l'interface
10mn	✓ Questions – Réponses	Questions sur le chapitre
10 :10 à 11 :10	✓ Travail sur Classeur, un fichier, feuille de calcul - Souris ✓ Les fonctions sur un classeur	Découvrir les fonctions de base D'Excel
	✓ Evaluation continue pendant l'atelier de la capacité à faire de chaque stagiaire	Assure la validation des connaissances à chaque étape
11 :15 à 11 : 30	✓ Pause-café	
11 :30 à 12 :30 Test : 30 mn	✓ Exercice-1 individuel sur le Chapitre : Le classeur ✓ Réalisation de l'exercice en autonomie ✓ Traitement des question et difficultés	Savoir : identifier un classeur Savoir Faire : Classer - nommer- organiser un classeur
13 :00- 14 :00	✓ Pause Déjeuner	1 h de pause
Après-midi 14 :00 à 14 :30	✓ Suite feuille de calcul ✓ La cellule et ses fonctions	Savoir : Découvrir les fonctions de la feuille de calcul et de la cellule Savoir-faire : Organiser un document- ou une feuille de calcul
	✓ Evaluation continue pendant l'atelier de la capacité à faire de chaque stagiaire	Assure la validation des connaissances à chaque étape
Test 14 :30 à 15 :00	✓ Exercice-2 : Création d'un document ✓ Tableau de données non chiffrées ✓ Atelier : Exercice – Mise en forme d'un tableau de Données	Validation des acquis : Être capable de personnaliser un document
15 mn	✓ Pause café	

Document actualisé le 18/12/2024

A.B. CONSEIL ZA DU PUECH RADIER, BAT 6 ENTREE B PORTE 6A, 34970 - LATTES – Siret : 44871553200025 – Enregistré sous le n°76341104534 auprès du préfet de région : Occitanie – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. – Naf : 69.20Z – TVA : FR08448715532 – RCS : LATTES 448 715 532 R.C.S. Montpellier – Capital : 200000 € – Tel : 04.67.34.01.57 – Email : contact@ab-formation.fr – <https://www.ab-conseil-formations.com>



15 :20 à 16 :15	✓ Tableau de données chiffrées ✓ Tableau manuel et tableau automatique et ses variantes	Savoir : Connaitre les bases d'un tableau de donnée Savoir-faire : Construire un tableau avec une mise en forme personnalisée
Test 16 :15 à 16 :45	✓ Exercice 4 : Evaluation sur l'établissement des tableaux	Consolidation des connaissances
15mn	✓ Débriefing de fin de journée : Question et réponses	Vérifier la bonne assimilation du chapitre
Jour 2 - Matin 9 :00 - 9 : 30	Introduction ✓ Rappel des éléments principaux acquis au jour 1	
9 :30 – 10 :30	✓ Les opérations courantes : ✓ les calculs simples et les formules basiques	Savoir : Approfondir ses compétences sur un tableau de données chiffrées Savoir-faire : Etre capable de mesurer, calculer, analyser et extraire des données chiffrées
Test Collectif 10 :30 – 11 :00 30 mn	✓ Atelier-1 : Les opérations courantes – 1	Evaluation des acquisitions
15mn	✓ Pause- Café	
11h45 – 12 :00	✓ Questions – réponses	Vérifier la bonne assimilation du chapitre
12 :00 – 12 :30	✓ Les opérations courantes – 2 ✓ Diverses Formules : Moyenne -Pourcentage- Remise, TVA	Savoir : Découvrir de nombreuses fonctionnalités utiles Savoir-faire : être capable d'utiliser des fonctions essentielles au tableur
12 :30 – 13 :00	✓ Atelier-2 d'évaluation collectifs ✓ Contrôle continue au fil des ateliers avec questions réponse	Permet de consolider les acquis
13 :00 – 14 :00	✓ Pause déjeuner	

Document actualisé le 18/12/2024

A.B. CONSEIL ZA DU PUECH RADIER, BAT 6 ENTREE B PORTE 6A, 34970 - LATTES – Siret : 44871553200025 – Enregistré sous le n°76341104534 auprès du préfet de région : Occitanie – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. – Naf : 69.20Z – TVA : FR08448715532 – RCS : LATTES 448 715 532 R.C.S. Montpellier – Capital : 200000 € – Tel : 04.67.34.01.57 – Email : contact@ab-formation.fr – <https://www.ab-conseil-formations.com>



Après-midi	Graphique et Impression	
14 :00 – 15 :00	✓ La fonction « impression » ✓ Création d'un graphique et présentation des options	Savoir : Approfondir ses compétences sur un tableau de données Savoir-faire : Etre capable de fournir des données pour l'analyse avec la réalisation d'un graphique
Test 15 :00 – 15 :30	✓ Atelier-3 sur les graphiques et les impressions de documents ✓ Atelier-4 d'apprentissage collectif	Consolidation des acquis
15mn	✓ Pause-Café	
Test 15 :45- 16 :30	✓ Atelier -5 : Travail récapitulatif général ✓ Test d'évaluation général du module Excel	Etre capable de réaliser en toute autonomie un projet sur Tableur qui nécessite les bases de l'application
15mn	✓ Questions -réponse sur tous les thèmes abordés	Consolidation des acquis
16 :45 – 17 :00	Conclusion de la formation ✓ Bilan de satisfaction des stagiaires ✓ Conclusion de la formation et ouverture sur les règles d'accompagnement énoncées (groupe Facebook)	

CV DU FORMATEUR

[CV Suzanne C.pdf](#)

Document actualisé le 18/12/2024

A.B. CONSEIL ZA DU PUECH RADIER, BAT 6 ENTREE B PORTE 6A, 34970 - LATTES – Siret : 44871553200025 – Enregistré sous le n°76341104534 auprès du préfet de région : Occitanie – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. – Naf : 69.20Z – TVA : FR08448715532 – RCS : LATTES 448 715 532 R.C.S. Montpellier – Capital : 200000 € – Tel : 04.67.34.01.57 – Email : contact@ab-formation.fr – <https://www.ab-conseil-formations.com>