



FACorsica
PROGRAMME DE FORMATION

Initiation à Microsoft Excel

De la découverte à la maîtrise des fondamentaux

Indice	Date de création	Auteur	Type de document
V1.0	Juin 2025	FACorsica	Programme de formation



Organisme certifié QUALIOPi • N° de déclaration d'activité : 9420213720 • SIREN : 929 340 727



OBJECTIFS DE LA FORMATION

✓ Découvrir l'environnement Excel	Naviguer dans l'interface, les menus et les classeurs
✓ Saisir et mettre en forme	Entrer des données, formater cellules, colonnes et lignes
✓ Créer des formules et fonctions	Utiliser les opérations de base et les fonctions courantes
✓ Construire des graphiques	Créer, mettre en forme et interpréter des graphiques
✓ Gérer et analyser des données	Trier, filtrer, et utiliser les tableaux croisés dynamiques
✓ Imprimer et partager	Paramétrer l'impression et protéger un classeur



PRÉREQUIS • PUBLIC VISÉ • ACCESSIBILITÉ

Prérequis	Maîtrise de base de Windows (navigation, fichiers). Aucune connaissance d'Excel requise.
Public visé	Tout public souhaitant découvrir et utiliser Microsoft Excel dans un cadre personnel ou professionnel.
Accessibilité	Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR). Pour les personnes malentendantes, un traducteur LSF peut être organisé sur demande préalable.
Effectif	De 1 à 8 stagiaires maximum pour garantir un suivi individualisé.
Lieu	Présentiel dans nos locaux ou intervention sur site (sous conditions). Formation possible en distanciel.



MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

 Matériel Un poste informatique par stagiaire avec Excel installé	 Équipement Vidéoprojecteur ou écran de partage pour les démonstrations	 Ressources Accès Internet et support de cours remis en fin de stage
 Pratique Exercices pratiques progressifs et mises en situation réelles	 Évaluation QCM et exercices pratiques en cours et en fin de formation	 Documents Attestation de formation et feuille d'émargement remises au stagiaire



PROGRAMME DÉTAILLÉ

01	Découverte de l'interface Excel
▶	Lancer Excel et découvrir le ruban
▶	Les onglets : Accueil, Insertion, Mise en page, Formules, Données, Révision, Affichage
▶	La barre de formule et la zone Nom
▶	Les classeurs, feuilles et cellules
▶	Enregistrer, ouvrir et fermer un classeur

02	Saisie et gestion des données
▶	Saisir du texte, des nombres, des dates
▶	Modifier, supprimer et déplacer le contenu d'une cellule
▶	Sélectionner des plages de cellules (contiguës et non contiguës)
▶	Copier, couper et coller des données
▶	La poignée de recopie et les séries automatiques

03	Mise en forme des cellules
▶	Police, taille, couleur et style de texte
▶	Alignement horizontal et vertical, retour à la ligne automatique
▶	Bordures et remplissage des cellules
▶	Format des nombres : monétaire, pourcentage, date, décimales
▶	Fusionner et centrer des cellules
▶	Copier une mise en forme avec le pinceau

04	Colonnes, lignes et feuilles
▶	Insérer, supprimer, masquer et afficher des colonnes / lignes
▶	Ajuster la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
▶	Renommer, déplacer, copier et supprimer une feuille
▶	Changer la couleur d'un onglet de feuille
▶	Naviguer entre plusieurs feuilles

05	Formules et opérations de base
▶	Comprendre la syntaxe d'une formule (=, opérateurs, références)
▶	Addition, soustraction, multiplication, division
▶	Références relatives et absolues (\$)
▶	Fonctions essentielles : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL
▶	Fonction SI simple (condition vraie / fausse)

06	Fonctions de recherche et de texte
▶	RECHERCHEV : principe et utilisation pratique
▶	NB.SI et SOMME.SI
▶	Fonctions texte : MAJUSCULE, MINUSCULE, NOMPROPRE, GAUCHE, DROITE, NBCAR
▶	Fonctions de date : AUJOURD'HUI, MAINTENANT, ANNEE, MOIS, JOUR
▶	Imbriquer des fonctions (exemple : SI + ET / OU)

07	Gestion et analyse des données
▶	Mettre des données sous forme de tableau structuré
▶	Trier des données (un ou plusieurs critères)
▶	Filtrer automatiquement les données
▶	Supprimer les doublons
▶	Figurer les volets pour naviguer dans un grand tableau

08	Création de graphiques
▶	Choisir le bon type de graphique (courbe, histogramme, secteur...)
▶	Créer un graphique à partir d'une plage de données
▶	Modifier le titre, les axes et la légende
▶	Changer les couleurs et le style du graphique
▶	Déplacer et redimensionner un graphique

09	Tableaux croisés dynamiques (initiation)
▶	Principe et intérêt d'un tableau croisé dynamique
▶	Créer un tableau croisé dynamique simple
▶	Ajouter des champs en ligne, colonne et valeur
▶	Filtrer avec les segments
▶	Actualiser les données d'un TCD

10	Impression et mise en page
▶	Définir la zone d'impression
▶	Aperçu avant impression
▶	Orientation, marges et mise à l'échelle
▶	Répéter les en-têtes de colonnes sur chaque page
▶	En-têtes et pieds de page personnalisés

11	Protection et partage du classeur
▶	Protéger une feuille par un mot de passe
▶	Verrouiller / déverrouiller des cellules spécifiques
▶	Protéger le classeur entier

▶	Enregistrer au format PDF
▶	Partager un classeur via OneDrive / envoi par e-mail



DURÉE • TARIF • ÉVALUATION • ATTESTATION

Durée	2 jours (14 heures) — adaptable selon le niveau du groupe
Tarif	350 € par personne — Devis sur demande pour les groupes
Modalités d'évaluation	Exercices pratiques tout au long de la formation + QCM récapitulatif en fin de stage
Suivi de l'assiduité	Feuilles d'émargement signées par demi-journée
Attestation	Attestation individuelle de fin de formation remise à chaque stagiaire
Satisfaction	Questionnaire de satisfaction remis en fin de stage — résultats analysés pour amélioration continue



Site web
facorsica.com



Contact
contact@facorsica.com



Téléphone
07 63 42 08 01