



GFORM'VENTE
La formation durable !

les acteurs de
la compétence

Durée : 18 heures
(2 jours et demi)

Dates : Du 17 au 19/11/2025
Du 08 au 10/12/2025

Horaires : du lundi au
vendredi de 8h30 à 12h30 et de
13h30 à 16h30 – le mercredi de
08h30 à 12h30.

Tarif : 747 €-net de TVA/pers.
Possibilité de formation en INTRA-
ENTREPRISE afin de mieux
répondre à vos attentes.
1300€ en cours particulier

Programme de formation

Formation Excel à destination des débutants

Objectifs

Maitriser les fonctions de base du logiciel Excel.
Organiser ses classeurs.
Acquérir les bonnes pratiques pour créer des tableaux.
Générer des formules de calcul simples et des graphiques.
Mettre en page son document pour l'impression.
Obtenir efficacement des informations statistiques, économiques
et de gestion fiable.

Public

Toute personne souhaitant maitriser
les bases d'Excel. Demandeur
d'emploi, salarié, ou en reconversion
professionnelle.

Prérequis

Connaissance de l'environnement
Windows. Être à l'aise avec la souris
et le clavier.

Modalités

Les inscriptions sont entre 3 mois et
3 jours avant le démarrage.
Entretien téléphonique ou physique
pour s'assurer des prérequis et des
besoins de l'apprenant.
Vérification des prérequis : test de
positionnement.

Modalités de financement

Financement personnel, Pôle
Emploi, Région, OPCO, CPF

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux
personnes en situation de handicap.

Contact référent handicap

Julie DORVILLE BOUDHOU
Tel : 0590 25 56 59

E-mail :

gestion.gformvente@gmail.com

Contact

SELBONNE Lydia

Tel : 0590 25 56 59 / 0690 25 88 57

E-mail :

secretariat.gformvente@gmail.com

Contenu

Prendre en main l'interface de travail

Comprendre l'organisation du ruban et des onglets.
Personnaliser les barres d'accès rapide et d'état.
Repérer les lignes et les colonnes.
Identifier les feuilles de calcul et les cellules.

Gérer ses classeurs

Enregistrer et ouvrir un classeur.
Enregistrer sous un autre nom.
Répartir ses données sur plusieurs feuilles.
Insérer, supprimer et déplacer une feuille.

Créer et présenter un tableau

Comprendre les concepts de base du tableau.
Différencier les types de données : texte et valeurs numériques.
Saisir, modifier, supprimer, copier et déplacer des données.
Sélectionner des cellules, des lignes et des colonnes.
Insérer, supprimer des lignes et des colonnes.
Découvrir les options de présentation d'un tableau.

Créer des formules de calcul simples

Identifier les formules simples : addition, division, multiplication et soustraction.
Saisir des catégories : dates, heures, monétaire, spécial...
Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une
formule.
Créer des formules de base : somme, moyenne, min, max, nb, nbval.
Définir l'ordre de tri : croissant / décroissant.

S'initier aux graphiques

Choisir un type de graphique selon les données : camembert, histogramme,
courbes, secteurs, barres, anneaux...
Découvrir des outils de présentation rapide.

Mise en page et impression

Mettre en forme les cellules (couleurs, style de police, gras, alignement,
encadrement).
Changer la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne.
Mettre en page pour l'impression : gérer les marges, l'orientation, les en-têtes et
pieds de page.
Imprimer l'intégralité ou une partie avec les zones d'impression, Aperçu avant
impression.



Contenu (suite)

Adapter Excel à sa propre utilisation

- Paramétrer les options d'Excel.
- Personnaliser la barre d'accès rapide.
- Mettre en place des modèles de classeurs ou de feuilles.

Gagner du temps pour présenter vos tableaux

- Définir des styles, utiliser des thèmes.
- Assigner un thème à un classeur.
- Créer des formats personnalisés.
- Définir des formats conditionnels.
- Créer et utiliser un plan.

La représentation graphique des données

- Présentation des graphiques.
- Choix des cellules à représenter.
- Mettre en forme avec les styles de graphique.
- Agrandir et réduire la taille d'un graphique.
- Imprimer un graphique.

Mettre en place des formules de calcul

- Automatiser la recopie de formules avec les différents modes d'adressage.
- Nommer des cellules, des plages de cellules.
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, OU, ET, ESTVIDE
- Calculer des statistiques : NBVAL, NB, MOYENNE, MEDIANE, RANG...
- Utiliser les nouvelles fonctions de regroupement : SOMME.SI.ENS, NB.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS.
- Rapatrier des données avec les fonctions de recherche.
- Effectuer des calculs avec des dates ou des heures : DATE, JOUR, MOIS, DATEDIF...
- Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, STXT...

Exploiter une base de données

- Définir un tableau de données.
- Tris multicritères et personnalisés.
- Interroger une liste : les filtres automatiques.
- Extraire des données : les filtres avancés.
- Supprimer des doublons.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Méthodes et outils pédagogiques

- La formation est réalisée sur la version Microsoft 365. Vous avez la possibilité de nous indiquer la version que vous souhaitez. Nos formateurs maîtrisent les évolutions des différentes versions. Pédagogie active basée sur des échanges, des cas pratiques et des exercices d'entraînement (travaux individuels ou en groupe et corrections collectives). Méthode démonstrative avec application sur des cas concrets issus des situations des apprenants. Un support de cours est envoyé en fin de formation.
- 8 participants maximum, un poste portable par stagiaire, accès wifi sur l'ensemble des lieux, salle de formation climatisée et accessibles aux personnes à mobilité réduite, vidéo projecteur, espace de restauration, cafés, collations et rafraîchissement sont disponibles, espace de restauration.

Compétences des formateurs

Consultant-Formateur certifié Formateur Professionnel d'Adultes.
Experts dans le domaine de la bureautique.

Modalités d'évaluation des résultats (ou d'acquisition des compétences)

Pour assurer un suivi individuel, GFORM'VENTE a mis en place :

En début de formation : un test de positionnement et une évaluation pré-formation.

Pendant la formation : Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation avec des travaux pratiques et des mises en situation.

En fin de formation : une évaluation du stagiaire par le formateur et une auto-évaluation du stagiaire.

Embarquement quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne).

Remise d'une attestation de fin de formation.

QUELQUES INFORMATIONS

Statistiques

Cette formation a déjà été suivie par **16 stagiaires** (de 2023 à 2024)

En 2024 sur 7 apprenants

Le **taux de présentation** se monte à **100 %**.

Le **taux de réussite** (certifiés) est de **14 %**.

Le **taux de satisfaction** se monte à **94 %**.

Le **taux d'insertion** est de **100 %**

Mise à jour le 08/07/2025