

# Microsoft Excel

## Initiation

La formation **Débuter avec Microsoft Excel** permet aux participants d'acquérir les bases nécessaires pour utiliser le tableur Microsoft Excel dans un cadre professionnel ou personnel.

Elle s'adresse aux personnes souhaitant découvrir les principales fonctionnalités du logiciel, créer des feuilles de calcul simples, saisir des données, concevoir des formules, mettre en forme des tableaux, préparer l'impression et représenter graphiquement des données.

### Validation

- Une attestation de formation est remise au participant à l'issue de la formation.
- Cette formation ne conduit pas à une certification professionnelle et ne donne pas lieu à une validation par blocs de compétences.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- **Identifier** les principales fonctionnalités de Microsoft Excel.
- **Comprendre** le principe de fonctionnement d'un tableur.
- **Saisir, corriger et modifier** des données dans une feuille de calcul.
- **Concevoir** des formules de calcul simples.
- **Mettre en forme** un tableau.
- **Représenter** graphiquement des données

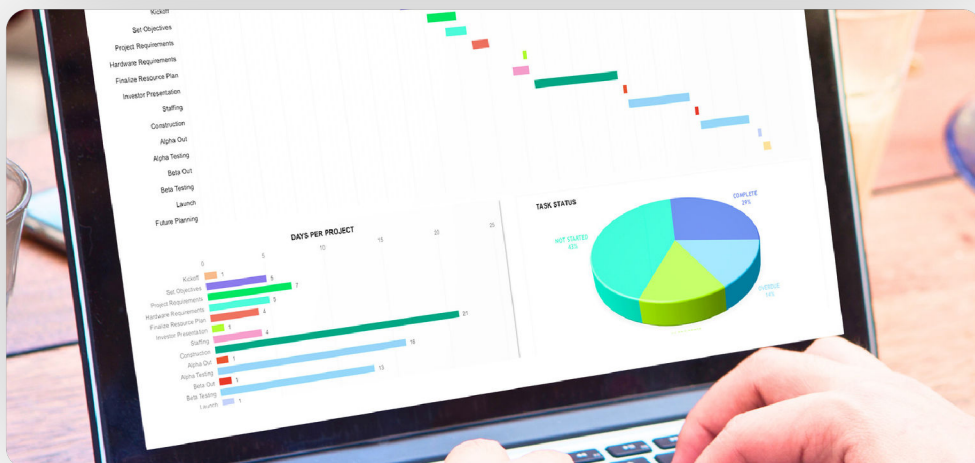
### OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

La formation vise à rendre l'apprenant capable de :

- **Démarrer et quitter** l'application Microsoft Excel.
- **Identifier** les éléments de l'écran.
- **Saisir** des données numériques ou textuelles.
- **Corriger** ou modifier des données.
- **Concevoir** une formule de calcul.
- **Mettre en forme** un tableau.
- **Réaliser** une mise en page.
- **Contrôler** visuellement un document avant impression.
- **Définir** les paramètres d'impression.
- **Imprimer** un tableau...

### Étapes d'inscription à la formation

1. Identification des besoins spécifiques du demandeur.
2. Envoi du programme de formation et d'un devis par SB FORMATION.
3. Retour du devis signé et acceptation des modalités de déroulement de l'action.
4. Envoi de la convocation à la formation.
5. Démarrage de la formation.



### Dates

Nous consulter



### Durée et rythme

- **14 heures, soit 2 jours**
- L'organisation des heures de formation est définie selon les besoins et les modalités fixées au moment du devis.



### Délai d'accès

#### Formation à la carte

La date de démarrage est définie au moment de la signature du devis, selon les disponibilités du participant, de l'entreprise et de SB FORMATION.

La formation est accessible après signature d'une convention de formation et acceptation des conditions générales de vente de SB FORMATION.



### Tarifs

Nous consulter

- Selon les modalités de participation choisies : inter, intra ou cours particulier.
- Plusieurs modalités de financement possibles selon la situation du participant ou de l'entreprise : autofinancement, financement entreprise, OPCO ou autre dispositif mobilisable.



### Lieu de formation

SB FORMATION – Dijon  
9 Avenue Jean Bertin, 21000 DIJON

La formation peut également être organisée sur un autre lieu à la demande du client, sous réserve de faisabilité.



### Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Les besoins d'aménagement sont étudiés individuellement avec le référent handicap de SB FORMATION.  
Contact : Jennifer BIZET – 03.80.70.12.32 – [jennifer.bizet@groupe-sb.org](mailto:jennifer.bizet@groupe-sb.org)  
Page dédiée : [swll.to/accessibilite-sb](http://swll.to/accessibilite-sb)



### Participants

Salariés ou particuliers souhaitant maîtriser les bases du logiciel Microsoft Excel



### Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows  
Maîtrise du clavier et de la souris



### Méthodes et évaluation

L'évaluation est réalisée de manière continue au moyen de questionnaires à choix multiples, d'exercices pratiques en situation réelle, ainsi que de travaux réalisés en groupe ou individuellement.

Un diagnostic initial et final, sous forme de test, permet de mesurer l'évolution des compétences des participants.

## PROGRAMME PÉDAGOGIQUE ET BLOCS DE COMPÉTENCES

### Découvrir Microsoft Excel

- Démarrer l'application Microsoft Excel
- Comprendre le principe du tableur
- Identifier les éléments de l'écran
- Quitter l'application Microsoft Excel

### Saisir et modifier des données

- Saisir des données de type valeur
- Saisir des données de type texte
- Corriger ou modifier les données

### Concevoir des calculs simples

- Comprendre la logique d'une formule de calcul
- Concevoir une formule de calcul simple
- Vérifier le résultat obtenu

### Mettre en forme un tableau

- Organiser les données dans un tableau
- Appliquer une mise en forme
- Améliorer la lisibilité des données

### Mettre en page et imprimer

- Effectuer une mise en page
- Contrôler visuellement avant d'imprimer
- Définir les paramètres d'impression
- Imprimer un tableau

### Représenter graphiquement les données

- Créer une représentation graphique simple
- Adapter le graphique aux données présentées

### Travailler sur plusieurs feuilles ou classeurs

- Naviguer entre plusieurs feuilles
- Comprendre l'utilisation de plusieurs classeurs

## NOS RÉSULTATS

### Taux de satisfaction des participants

2024	2025
100%	N.D.

### Participants ayant suivi la totalité de la formation

2024	2025
3	N.D.

### Participants ayant répondu à l'enquête

2024	2025
100%	N.D.

# FORMATION

# DÉBUTER

## AVEC

# MICROSOFT EXCEL

Apprenez les bases  
et gagnez en efficacité



DÉCOUVRIR  
EXCEL



CRÉER ET  
ORGANISER  
VOS DONNÉES



RÉALISER DES  
CALCULS  
SIMPLES



CRÉER DES  
TABLEAUX ET  
GRAPHIQUES

