

PROGRAMME DE FORMATION

Excel — Niveau fondamental

Maîtriser les fonctions essentielles pour gagner en efficacité — prendre en main Excel et structurer son travail quotidien avec assurance

Fiche de présentation

Intitulé de la formation	Excel — Niveau fondamental : maîtriser les fonctions essentielles pour gagner en efficacité
Organisme de formation	CMI — Centre des Métiers et de l'Impact Créteil (94)
Format	En présentiel ou en distanciel via une plateforme LMS
Durée	7 heures
Public visé	Salariés, assistants, collaborateurs amenés à utiliser Excel dans leur activité quotidienne
Effectif	De 4 à 12 participants
Prérequis	Aucun prérequis. Utilisation courante d'un ordinateur souhaitée.
Accessibilité PSH	Toute demande d'adaptation pour personne en situation de handicap est à adresser au référent handicap du CMI avant la formation.
Tarif	Sur devis
Contact	Président & formateur Mehdi MOCKEL — mehdi@cmi-formation.fr

Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Naviguer dans l'interface Excel et configurer son environnement de travail
- Saisir, organiser et mettre en forme des données dans un classeur
- Utiliser les formules et fonctions essentielles : somme, moyenne, SI, NB.SI, RECHERCHEV
- Créer et mettre en forme des tableaux structurés exploitables
- Produire des graphiques simples pour visualiser et présenter des données
- Imprimer et partager un fichier Excel de manière professionnelle

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Méthodes utilisées

- Apports théoriques structurés avec supports mis à disposition sur une plateforme LMS
- Études de cas pratiques et mises en situation à partir de scénarios réels
- Quiz
- Analyse de documents types

Évaluation des acquis

- Évaluation de positionnement à l'entrée : quiz de 10 questions (avant démarrage)
- Évaluations formatives intégrées tout au long de la formation
- Évaluation sommative en fin de journée : quiz de 15 questions à choix multiples
- Remise d'une attestation individuelle de fin de formation

Programme détaillé — 7 heures

Thème	Contenu
ACCUEIL ET OUVERTURE — 30 min	
Ouverture	→ Présentation de la formation, du CMI et du déroulé de la journée → Évaluation de positionnement : quiz de 10 questions sur les connaissances initiales → Tour de table : usages actuels d'Excel, difficultés rencontrées, attentes
THÈME 1 — PRISE EN MAIN DE L'INTERFACE — 45 min	
Interface Excel	→ Présentation de l'interface : ruban, feuilles, cellules, barre de formule → Navigation dans un classeur : raccourcis clavier essentiels → Gestion des fichiers : créer, enregistrer, ouvrir, fermer → Paramétrer son environnement de travail : zoom, affichage, volets figés
THÈME 2 — SAISIE ET MISE EN FORME DES DONNÉES — 1h	
Données Et mise en forme	→ Saisir et modifier des données : texte, nombres, dates → Sélection, copier-coller, remplissage automatique → Mise en forme des cellules : police, couleur, bordures, alignement → Format des nombres : monétaire, pourcentage, date → Largeur des colonnes et hauteur des lignes
THÈME 3 — FORMULES ET FONCTIONS ESSENTIELLES — 1h30	
Formules Et Fonctions	→ Comprendre la logique d'une formule : opérateurs, références relatives et absolues → Fonctions de base : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB → Fonction SI : conditions simples et imbriquées → Fonctions conditionnelles : NB.SI, SOMME.SI → Fonction RECHERCHEV : principe et cas d'usage → Gestion des erreurs : comprendre et corriger #DIV/0!, #VALEUR!, #N/A

THÈME 4 — TABLEAUX ET TRI DES DONNÉES — 1h	
Tableaux Structurés	→ Convertir une plage en tableau structuré Excel → Trier et filtrer des données → Mise en forme conditionnelle : mettre en évidence des valeurs clés → Figer les volets pour naviguer dans les grands tableaux → Supprimer les doublons
THÈME 5 — GRAPHIQUES ET MISE EN PAGE — 45 min	
Graphiques Impression	→ Créer un graphique à partir d'un tableau : histogramme, courbe, secteurs → Personnaliser un graphique : titre, légende, couleurs → Mise en page pour l'impression : marges, orientation, zone d'impression → En-tête et pied de page : numéro de page, nom du fichier
ÉVALUATION ET CLÔTURE — 30 min	
Clôture	→ Quiz d'évaluation des acquis à chaud → Tour de table : retours des participants, questions ouvertes → Remise de l'attestation individuelle de présence et de fin de formation → Questionnaire de satisfaction

Évaluation des besoins et adaptation du parcours

Avant tout accès aux contenus de formation, chaque participant complète un quiz de positionnement disponible sur la plateforme Digiforma. Ce quiz évalue le niveau de connaissances initial sur les thématiques du programme.

En fonction des résultats obtenus, le parcours est adapté individuellement :

- Score inférieur à 50 % : parcours complet recommandé — accès à l'ensemble des modules dans l'ordre séquentiel prévu
- Score entre 50 % et 75 % : parcours ciblé — les modules correspondant aux notions maîtrisées sont accessibles en révision libre, l'apprenant est orienté en priorité vers les modules présentant des lacunes identifiées
- Score supérieur à 75 % : parcours allégé — l'apprenant accède directement aux modules avancés ; les modules de base sont disponibles en consultation libre si besoin

Si un participant identifie des besoins spécifiques non couverts par le parcours proposé — qu'ils soient liés à un contexte professionnel particulier, à une situation de handicap ou à toute autre contrainte individuelle — il est invité à adresser une demande à l'équipe pédagogique à l'adresse suivante : contact@cmi-formation.fr. Un échange sera organisé afin d'étudier les adaptations possibles et de personnaliser l'accompagnement dans la mesure du possible.

Supports remis aux participants

- Support de formation complet (PDF remis en fin de formation)
- Fiches mémo récapitulatives par thème
- Fichiers Excel d'exercices pratiques utilisés pendant la formation

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Toute demande d'adaptation des modalités pédagogiques, techniques ou organisationnelles doit être adressée au référent handicap du CMI, Isabelle SOEUNG, à l'adresse suivante : isabelle@cmi-formation.fr, au minimum 10 jours ouvrés avant le démarrage de la formation.

Délais et modalités d'accès

Les inscriptions sont ouvertes toute l'année. La formation est organisée en sessions inter-entreprises ou en intra-entreprise, selon les besoins de l'organisation. Toute demande d'inscription doit être adressée par email à contact@cmi-formation.fr. Une réponse est apportée dans un délai de 48 heures à compter de la réception de la demande. La formation peut démarrer dans un délai minimum de 10 jours ouvrés après validation de l'inscription et signature de la convention de formation.

Indicateurs de résultats

CMI mesure et diffuse les indicateurs de résultats suivants pour cette formation :

- taux de satisfaction des participants (questionnaire remis en fin de formation) ;
- taux de réalisation de la formation (participants ayant suivi l'intégralité du programme) ;
- taux d'atteinte des objectifs pédagogiques (évaluation des acquis en fin de parcours) ;
- taux d'interruption en cours de formation.

Ces indicateurs sont calculés à l'issue de chaque session et consolidés annuellement. Ils sont disponibles sur demande auprès de CMI à l'adresse contact@cmi-formation.fr.