



ViB's HARMONIE

Consultante stratégie digitale,
gestion administrative et bien-être

06.29.82.80.60
vibsharmonie@gmail.com
visbharmonie.fr

Maîtriser les bases essentielles d'Excel

Durée totale : 7 heures

- ☞ Format : Atelier interactif + mise en pratique
- ☞ Prérequis : savoir utiliser un ordinateur
- ☞ Public : débutant à intermédiaire
- ☞ En présentiel ou distanciel

TARIF : 600 €

Méthodes pédagogiques

- Alternance théorie / pratique
- Mise en situation réelle
- Accompagnement personnalisé
- Supports fournis

Évaluation des acquis

- Exercices pratiques tout au long de la formation
- Mise en situation finale
- Validation des acquis en fin de session

Objectifs de la formation :

- Maîtriser les fonctionnalités essentielles d'Excel
- Organiser des classeurs et feuilles de calcul
- Présenter et exploiter des données dans des tableaux simples
- Utiliser des formules et calculs simples

Module 1 – Découvrir Excel et son environnement (1h)

Contenu :

- Présentation d'Excel et de son utilité
- Interface : ruban, onglets, cellules, lignes, colonnes
- Créer, ouvrir et enregistrer un classeur
- Comprendre la structure d'un fichier Excel

Exercice pratique : prise en main + création d'un premier fichier

Module 2 – Saisir et organiser les données (1h30)

Contenu :

- Saisie de données (texte, nombres, dates)
- Modifier, copier, déplacer des données



ViB's HARMONIE

Consultante stratégie digitale,
gestion administrative et bien-être

06.29.82.80.60
vibsharmonie@gmail.com
visbharmonie.fr

- Insérer / supprimer lignes et colonnes
- Gérer plusieurs feuilles (renommer, déplacer)

Exercice pratique : créer un tableau simple (ex : suivi de dépenses)

Module 3 – Mettre en forme un tableau (1h30)

Contenu :

- Mise en forme des cellules (police, couleurs, bordures)
- Ajuster largeur / hauteur
- Appliquer un format (€, %, dates...)
- Utiliser les styles de tableau

Exercice pratique : rendre un tableau lisible et professionnel

Module 4 – Calculs et formules simples (2h)

Contenu :

- Comprendre les formules (=)
- Calculs de base : +, -, *, /
- Fonctions simples :
 - SOMME
 - MOYENNE
 - NB / NBVAL
- Recopie de formules (poignée de recopie)

Exercice pratique : calculer un total, une moyenne, automatiser

Module 5 – Trier, filtrer et exploiter les données (1h)

Contenu :

- Trier des données (ordre croissant/décroissant)
- Filtrer un tableau
- Rechercher une information rapidement

Exercice pratique : analyser un tableau (clients, ventes...)