

**Programme pédagogique - Prise en main Excel 2021**

Catégorie d'action : action de formation concourant au développement des compétences  
Parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel

---

**Informations pratiques**

**Durée totale** : 8h

**Modalité de formation** : Distanciel asynchrone (6h cours vidéo) + synchrone (2h visio avec formateur)

**Tarif** : 80€ net de taxes (TVA non applicable art. 293 b du cgi)

**Délais d'accès** : Formation accessible 10 jours après la signature du contrat

**Modalités d'accès :**

Durée de formation : 2 jours

Dates de formation : du 15/04/2025 au 16/04/2025

Distanciel asynchrone : 6h

Distanciel synchrone : 2h (1h à la fin des séquences 6 et 12)

Les horaires de visio sont adaptables à votre emploi du temps, pour des horaires personnalisés, veuillez envoyer un mail à [contact@learn360.fr](mailto:contact@learn360.fr).

Réponses aux questions via le mail "[contact@learn360.fr](mailto:contact@learn360.fr)".

Quiz et évaluation à la fin de chaque séquence.

Mise à disposition des ressources pédagogiques pendant 60 jours.

L'action de formation se déroule entièrement sur notre plateforme e-learning "learn360.eazylearning.fr".

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Contact référent handicap : Louan Wicquart, [louan.wicquart@learn360.fr](mailto:louan.wicquart@learn360.fr), 06 95 24 88 64

---

**Public et prérequis**

**Public** : Personnes souhaitant acquérir les bases d'Excel 2021 dans le cadre professionnel

**Prérequis** : Posséder un ordinateur muni d'un micro et d'une webcam, Excel 2021 et une connexion internet.

**Validation des prérequis** : Les prérequis sont validés par un entretien téléphonique préalable à la formation entre le stagiaire et le formateur.

---

**Objectif(s) de formation**

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de maîtriser l'interface Excel 2021, créer et mettre en forme des tableaux, maîtriser les formules et les fonctions de base et créer des graphiques.

---

**Modalités pédagogiques**

**Méthodes pédagogiques** : Expositive, démonstrative, active

**Moyens pédagogiques** : Alternance d'apports théoriques et pratiques

---

**Ressources pédagogiques :** Support de cours (diapositive) et Programme de formation  
**Moyens techniques :** Ordinateur, connexion internet

---

### **Modalités d'évaluation**

**Modalités d'évaluation des acquis :** QCM/Quiz + Exercices d'application à chaque fin de séquence

**Modalités d'évaluation de satisfaction :** Questionnaire de satisfaction à chaud

### **Profil du formateur/ formatrice :**

Le formateur dispose d'une formation en gestion administrative (première année de BTS GPME) au cours de laquelle il a acquis une maîtrise des fonctionnalités essentielles d'Excel. Il sait transmettre les bases du logiciel de manière claire et pédagogique à un public débutant.

### **Accompagnement et suivi du stagiaire :**

Précisez les modalités d'accompagnement et de suivi du stagiaire.

**Taux de satisfaction :** En cours...

**Taux d'accomplissement :** En cours...

**Taux de réussite :** En cours...

---

### **Sanctions de la formation**

Attestation de formation, Certificat de réalisation

---

### **Justificatifs de réalisation et d'assiduité**

Relevés de connexions à la plateforme e-learning

---

### **Moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique en cas de formation ouverte à distance**

#### **Les compétences et les qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation :**

Nom : Louan Wicquart

Compétences : Maîtrise de l'interface Excel 2021, création et mise en forme de tableaux, maîtrise des formules et les fonctions de base, création de graphiques, création de publipostage.

#### **Les modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes :**

Le stagiaire peut contacter son formateur par e-mail et/ou par téléphone du Lundi au Vendredi de 10h à 17h.

**Les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate :**

Assistance immédiate tout au long des horaires d'assistance prévues. En dehors de ces horaires, l'assistance est fournie dans un délai de 24h ouvré maximum.

---

**Parcours pédagogique :**

### SÉQUENCE 1 : INTRODUCTION

**Objectif pédagogique :** Comprendre les objectifs de la formation, se repérer dans les ressources pédagogiques et effectuer un test de positionnement.

**Durée : 18 minutes**

- Séance 0 : Test de positionnement
  - Séance 1 : Présentation de la formation
  - Séance 2 : Qu'est-ce qu'Excel ?
  - Séance 3 : Les fichiers de la formation
  - Séance 4 : Télécharger les fichiers de la formation – pièce jointe
  - Séance 5 : Notez votre objectif d'action pour cette formation
  - Séance 6 : Test d'introduction – Question
- 

### SÉQUENCE 2 : LES FONCTIONS DE RÉVISION

**Objectif pédagogique :** Utiliser les outils de vérification d'Excel pour corriger, traduire, enrichir et améliorer un document.

**Durée : 12 minutes**

- Séance 1 : Accéder au traducteur
  - Séance 2 : Utiliser le correcteur d'orthographe
  - Séance 3 : Accéder aux statistiques
  - Séance 4 : Utiliser la recherche intelligente
  - Séance 5 : Énoncé Exercice 1 – Révision d'un classeur
  - Séance 6 : Correction Exercice 1 – Révision d'un classeur
  - Séance 7 : Projet – Personnaliser le correcteur d'orthographe
  - Séance 8 : Les compétences pour la partie Révision
  - Séance 9 : Test Révision – Question
-

### SÉQUENCE 3 : PARAMÈTRES DE FICHIERS EXCEL

**Objectif pédagogique** : Gérer les formats, la sécurité, le partage et la personnalisation des fichiers Excel.

**Durée** : 30 minutes de cours

- Séance 1 : Connaître les différentes extensions de fichier Excel
  - Séance 2 : Choisir le format de fichier
  - Séance 3 : Ouvrir un classeur au format XLS et l'enregistrer en XLSX
  - Séance 4 : Signer un classeur Excel
  - Séance 5 : Protéger un classeur par mot de passe
  - Séance 6 : Obliger l'ouverture d'un classeur en lecture seule
  - Séance 7 : Protéger des cellules
  - Séance 8 : Partager le lien du fichier
  - Séance 9 : Révoquer le partage d'un fichier
  - Séance 10 : Créer un lien vers un fichier récent ou de so
  - Séance 11 : Enregistrer un classeur dans un emplacement
  - Séance 12 : Modifier le thème Office
  - Séance 13 : Activer l'enregistrement automatique
  - Séance 14 : Masquer ou afficher des colonnes et des feuilles de calcul
  - Séance 15 : Énoncé Exercice 2 – Gestion des paramètres de fichier Excel
  - Séance 16 : Correction Exercice 2 – Gestion des paramètres de fichier Excel
  - Séance 17 : Les compétences pour la gestion des paramètres de fichier Excel
  - Séance 18 : Protéger une feuille de stock
  - Séance 19 : Test paramètres Excel – Question
- 

### SÉQUENCE 4 : GESTION DES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES (TCD)

**Objectif pédagogique** : Créer, configurer, filtrer et personnaliser des tableaux croisés dynamiques pour analyser des données.

**Durée** : 30 minutes

- Séance 1 : Créer un premier tableau croisé dynamique
  - Séance 2 : Créer un premier tableau croisé dynamique 2 dimensions
-

- Séance 3** : Créer un premier tableau croisé dynamique 3 dimensions
  - Séance 4** : Utiliser les segments pour filtrer les données
  - Séance 5** : Synthétiser les données sur une période
  - Séance 6** : Mettre à jour les données d'un tableau croisé dynamique
  - Séance 7** : Compter le nombre d'occurrences
  - Séance 8** : Modifier le style d'un tableau croisé dynamique
  - Séance 9** : Faire apparaître la liste de champs
  - Séance 10** : Graphique croisé dynamique
  - Séance 11** : Énoncé Exercice 3 – Gestion des tableaux croisés dynamiques
  - Séance 12** : Correction Exercice 3 – Gestion des tableaux croisés dynamiques
  - Séance 13** : Projet – Tableau croisé dynamique d'une gestion de stock
  - Séance 14** : Les compétences pour la gestion des TCD
  - Séance 15** : Test Tableaux Croisés Dynamiques – Question
- 

### SÉQUENCE 5 : GESTION DES LISTES DE DONNÉES

**Objectif du module** : À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de trier, filtrer, rechercher et structurer des données sous forme de tableau dans Excel, d'utiliser les outils de synthèse comme les sous-totaux ou la consolidation, et de créer une feuille d'inventaire simple et exploitable.

**Durée** : 50 minutes

- Séance 1** : Trier et filtrer les données d'un tableau
  - Séance 2** : Trier et filtrer les données d'un tableau (séance doublonnée pour pratique ou révision)
  - Séance 3** : Rechercher et remplacer les données d'un tableau
  - Séance 4** : Utiliser la consolidation
  - Séance 5** : Utiliser sous-total
  - Séance 6** : Mettre sous forme de tableau
  - Séance 7** : Énoncé Exercice 4 – Gestion des listes de données
  - Séance 8** : Correction Exercice 4 – Gestion des listes de données
  - Séance 9** : Les compétences pour la partie Gestion des listes de données
  - Séance 10** : Projet – Créer une feuille d'inventaire de stock
  - Séance 11** : Test Gestion des listes de données – Question
- 

### SÉQUENCE 6 : GESTION DES IMPRESSIONS

**Objectif du module** : À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de paramétrer l'impression d'un classeur Excel, y compris pour des impressions partielles ou spécifiques

(plages, graphiques, options avancées), et de préparer correctement un fichier pour une impression professionnelle ou partagée.

**Durée : 20 minutes de cours + 60 minutes de visio**

- Séance 1 : Impression simple d'un tableau
- Séance 2 : Imprimer une sélection
- Séance 3 : Paramétrer une impression
- Séance 4 : Utiliser les options d'impression avancées
- Séance 5 : Imprimer un graphique
- Séance 6 : Énoncé Exercice 5 – Gestion des impressions
- Séance 7 : Correction Exercice 5 – Gestion des impressions
- Séance 8 : Les compétences pour la partie Gestion des impressions
- Séance 9 : Projet – Imprimer plusieurs feuilles de calcul
- Séance 10 : Test Impressions – Question
- Séance 11 : Visio avec le formateur via “learn360.eazylearning.fr”
  - RV synchrone : 1 heure
  - Debriefing
  - Questions / réponses
  - Vérification des acquis

---

## SÉQUENCE 7 : GESTION DES GRAPHIQUES

**Objectif du module :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de choisir, créer, personnaliser et insérer différents types de graphiques dans Excel afin de représenter visuellement des données et d'en faciliter la lecture.

**Durée : 30 minutes**

- Séance 1 : Quel type de graphique utiliser pour représenter les données ?
- Séance 2 : Créer et modifier un graphique
- Séance 3 : Créer un graphique Secteur
- Séance 4 : Créer un graphique à Barre
- Séance 5 : Créer un graphique Nuage de points
- Séance 6 : Créer un graphique en Cascade
- Séance 7 : Énoncé Exercice 6 – Gestion des graphiques
- Séance 8 : Correction Exercice 6 – Gestion des graphiques
- Séance 9 : Les compétences pour la partie Gestion des graphiques
- Séance 10 : Modification d'un tableau Entrées-Sorties avec graphique
- Séance 11 : Test Graphiques – Question

## SÉQUENCE 8 : MISE EN FORME AVANCÉE

**Objectif du module :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable d'améliorer la lisibilité et l'impact visuel d'un tableau Excel grâce à des outils graphiques comme la mise en forme conditionnelle, l'insertion d'illustrations (SmartArt, images, formes) et la personnalisation avancée.

**Durée : 20 minutes**

- Séance 1 : Utiliser la mise en forme conditionnelle
  - Séance 2 : Insérer un SmartArt
  - Séance 3 : Insérer une forme
  - Séance 4 : Insérer une image
  - Séance 5 : Énoncé Exercice 7 – Mise en forme avancée
  - Séance 6 : Correction Exercice 7 – Mise en forme avancée
  - Séance 7 : Les compétences pour la partie Mise en forme avancée
  - Séance 8 : Modification du tableau Entrée-Sortie 12 mois avec calcul mensuel
  - Séance 9 : Test Mise en forme avancée – Question
- 

## SÉQUENCE 9 : LES CALCULS

**Objectif du module :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de réaliser des calculs simples et complexes, de comprendre les erreurs fréquentes, d'utiliser les fonctions conditionnelles et statistiques, et de manipuler des références relatives, absolues et mixtes.

**Durée : 60 minutes de cours**

- Séance 1 : Créer un calcul simple
  - Séance 2 : Les règles de priorité d'un calcul
  - Séance 3 : Comprendre les codes erreurs Excel
  - Séance 4 : Faire un calcul avec parenthèse
  - Séance 5 : Les fonctions de calcul basiques
  - Séance 6 : Faire des calculs en utilisant les différents types de référence
  - Séance 7 : Ajouter un calcul à une fonction
  - Séance 8 : Faire des calculs sur les heures
  - Séance 9 : Les fonctions par catégories
-

- Séance 10 : Qu'est-ce que la fonction SI ?
  - Séance 11 : Fonction SI
  - Séance 12 : Fonction SI imbriquée
  - Séance 13 : Fonction SI.CONDITIONS
  
  - Séance 14 : Fonction SI.MULTIPLE
  - Séance 15 : Fonction NB.SI
  - Séance 16 : Fonction OU
  - Séance 17 : Fonction ET
  - Séance 18 : Fonction SOMME.SI
  - Séance 19 : Fonction MOYENNE.SI
  - Séance 20 : Fonctions RECHERCHEV
  - Séance 21 : Fonction RECHERCHEH
  - Séance 22 : Fonction ENT
  - Séance 23 : Fonction ARRondi
  - Séance 24 : Fonction ESTNUL
  - Séance 25 : Fonctions AUJOURDHUI et MAINTENANT
  - Séance 26 : Utiliser les cellules nommées
  - Séance 27 : Faire des calculs avec un groupe de travail
  - Séance 28 : Comprendre les fonctions grâce à l'aide en ligne
  - Séance 29 : Énoncé Exercice 8 – Effectuer des calculs
  - Séance 30 : Correction Exercice 8 – Effectuer des calculs
  - Séance 31 : Les compétences vues pour la partie Effectuer des calculs
  - Séance 32 : Créer un tableau d'entrées-sorties sur 12 mois
  - Séance 33 : Test Les calculs – Question
- 

## SÉQUENCE 10 : SAISIE DE DONNÉES

**Objectif du module :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de saisir, formater et manipuler des données dans Excel, d'utiliser efficacement les outils de mise en forme, de reproduction et d'organisation de données.

**Durée : 20 minutes**

- Séance 1 : Projet – Créer un tableau d'entrée-sortie simple
- Séance 2 : Test saisie des données – Question
- Séance 3 : Saisir dates et heures
- Séance 4 : Saisir les formules de calcul
- Séance 5 : Mettre en forme un tableau
- Séance 6 : Changer l'orientation du texte
- Séance 7 : Renvoyer à la ligne

- Séance 8 : Copier - coller du texte
  - Séance 9 : Utiliser les formats nombres standards
  - Séance 10 : Personnaliser son format de fichier
  - Séance 11 : Tracer les bordures
  - Séance 12 : Modifier la taille des lignes et des colonnes
- 
- Séance 13 : Utiliser style de cellule
  - Séance 14 : Reproduire une mise en forme
  - Séance 15 : Fusionner les cellules
  - Séance 16 : Couper ou déplacer un texte
  - Séance 17 : Utiliser la poignée de recopie
  - Séance 18 : Utiliser les remplissages instantanés
  - Séance 19 : Effectuer des sélections multiples non contiguës
  - Séance 20 : Figurer les volets
  - Séance 21 : Énoncé Exercice 9 – Saisie de données
  - Séance 22 : Correction Exercice 9 – Saisie de données

---

### SÉQUENCE 11 : PRISE EN MAIN DE L'INTERFACE LOGICIEL

**Objectif du module :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de naviguer dans l'environnement Excel, personnaliser l'affichage, ouvrir, enregistrer et organiser ses classeurs.

**Durée : 30 minutes**

- Séance 1 : Qu'est-ce qu'Excel 2021 ?
- Séance 2 : Les différentes façons d'ouvrir Excel
- Séance 3 : Se repérer dans Excel
- Séance 4 : Modifier le ruban Office
- Séance 5 : Ouvrir un classeur Excel
- Séance 6 : Utiliser l'enregistrement automatique
- Séance 7 : Enregistrer un classeur sous un autre nom
- Séance 8 : Dupliquer une feuille de calcul
- Séance 9 : Fractionner des fenêtres
- Séance 10 : Rechercher une fonction
- Séance 11 : Passer d'un affichage à un autre
- Séance 12 : Utiliser la barre Accès rapide
- Séance 13 : Énoncé Exercice 10
- Séance 14 : Corrigé Exercice 10
- Séance 15 : Projet – Prise en main de l'interface
- Séance 16 : Les compétences que nous avons vues

- Séance 17** : Test prise en main d'Excel – Question
- 

## SÉQUENCE 12 : SYNTHÈSE

**Objectif du module** : Permettre au stagiaire de valider ses acquis.

**Durée** : 40 minutes de cours + 60 minutes de visio

- Séance 1** : Exercice de fin chronométré
  - Séance 2** : Test de fin – Questions sur l'ensemble de la formation
  - Séance 3** : Visio avec le formateur via "learn360.eazylearning.fr"
    - RV synchrone : 1 heure
    - Debriefing
    - Questions / réponses
    - Vérification des acquis
-