



DURÉE

7 heures - 1 jour

RYTHME

Dates définies avec le client

PARTICIPANTS

6 personnes maximum

TARIF

700 € en intra (50 et 14)

Identification de l'action

Formation : Excel

Référence : PROG-FPEXCEL - Version : V7.0 - Mise à jour : 2026-06

Organisme : 3SAFE Morgan DETOISIEN

NDA : 28 50 01329 50 ne vaut pas agrément de l'État

SIRET : 438 408 676 00056

Habilitation SST réseau CARSAT n°H37226/2021/SST-1/0/14

Liste d'agrément Préfecture Normandie SSCT CSE et Liste Économique financière et sociale - Centre AIPR n°1317 Ministère de l'Environnement

Objectifs pédagogiques

Objectif général : Permettre aux participants de devenir opérationnels sur Excel pour structurer des classeurs, exploiter des données et présenter des résultats dans un contexte professionnel. À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Structurer un classeur et des feuilles en utilisant les références relatives et absolues.
- Concevoir des formules fiables avec les fonctions SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, SI et RECHERCHEV.
- Gérer des listes de données avec tris, filtres et critères avancés.
- Mettre en forme, préparer l'impression et présenter les résultats avec des graphiques adaptés.

Public visé, prérequis et admission

Public visé : Tout public débutant ou autodidacte utilisant Excel en contexte professionnel.

Prérequis : Aucune exigence technique particulière hors pratique courante de l'ordinateur. Un test de positionnement adaptera le contenu. Prévoir un PC par stagiaire et une connexion internet.

Durée, rythme et modalités de déroulement

Durée : 7 heures - 1 jour

Rythme / période : Dates définies avec le client.

Participants : 6 personnes maximum

Format : 100 % présentielle : 7 h.

Lieu / accès : Présentiel en intra uniquement.

Location de salle possible (nous contacter).

Délais d'accès : Entrée possible sous 30 jours après validation administrative, sous réserve de disponibilité.

Contenu et progression pédagogique

Séquence 1 - Introduction et cadrage

- Objectifs, recueil des besoins et repères d'interface : ruban, feuilles, cellules.

Séquence 2 - Prise en main et bases essentielles

- Création/sauvegarde d'un classeur; saisie, édition, recopie et types de données.
- Références relatives/absolues; fonctions SOMME, MOYENNE, MIN et MAX.
- Premiers cas de formules avec SI et RECHERCHEV.

Séquence 3 - Mise en forme, données et impression

Séquence 4 - Graphiques et présentation

- Formats numériques : monétaire, pourcentage, date.
- Styles, thèmes et mise en forme conditionnelle.
- Tris, filtres, critères avancés et préparation à l'impression : titres, marges, sauts, en-têtes/pieds.
- Choix du type de graphique, création, modification, titres, étiquettes et légende.
- Recommandations pour présenter les résultats.

Séquence 5 - Outils complémentaires

- Découverte de Kutools.
- ChatGPT et Excel; passage de Google Sheets à Excel.

Séquence 6 - Conclusion et évaluation sommative

- Présentation des livrables attendus et consignes d'évaluation.



Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Méthodes pédagogiques : alternance d'apports, démonstrations, exercices, échanges de pratiques, études de cas et mises en situation.

Moyens techniques : salle adaptée, support de projection, documents pédagogiques, outils numériques ou collaboratifs.

Supports : support de formation, fiches pratiques, ressources complémentaires / livrables remis.

Modalités de suivi, assiduité et accompagnement

Suivi de l'exécution : feuille d'émargement, suivi de l'assiduité, traçabilité des exercices et accompagnement pendant la formation.

Évaluation des résultats : positionnement initial (+2jours), évaluations formatives pendant les séquences, évaluation finale des acquis par quiz, cas pratique. Sanction de l'action : attestation de fin de formation ou certificat de réalisation transmis à l'issue de l'action selon les modalités applicables.

Évaluation des acquis et sanction de l'action

Évaluation des résultats : positionnement initial, évaluations formatives pendant les séquences, évaluation finale des acquis par quiz, cas pratique, observation ou production attendue. Sanction de l'action : attestation de fin de formation et certificat de réalisation transmis à l'issue de l'action selon les modalités applicables.

Accessibilité et adaptation handicap

Les personnes en situation de handicap sont invitées à signaler leurs besoins d'aménagement le plus tôt possible afin d'étudier les adaptations raisonnables.

Référent handicap : contact@3safe.fr

Modalités possibles : adaptation des supports, rythme, modalités d'évaluation, accessibilité des locaux ou orientation vers partenaires spécialisés.

Tarif, financement et modalités administratives

Tarif : 700 € en intra (départements 50 et 14), autres départements : nous contacter. Finançable OPCO selon situation.

Modalités de règlement : Selon CGV.

Contacts, réclamations et amélioration continue

Contact administratif et pédagogique :

morgan.detoisien@3safe.fr - 07 80 59 68 92 - contact@3safe.fr

Site : <https://3safe.fr>

Réclamations : contact@3safe.fr. Les retours participants et commanditaires sont analysés dans une logique d'amélioration continue.

Adresse : 292, rue des Azalées 50000 Saint-Lô

Indicateurs et informations complémentaires

Taux satisfaction stagiaires (8 critères) : nouveauté 2026. Avis stagiaires en 2025 « recommanderiez-vous cette formation » : nouveauté 2026. Résultats détaillés visibles sur 3safe.fr.

Documents associés : règlement intérieur, conditions générales, livret d'accueil, protocole handicap, procédure réclamations.

Informations pratiques permanentes

Lieu / accès : Présentiel en intra uniquement. Location de salle possible (nous contacter).

Besoins matériels stagiaires

Si besoin EPI pour pratique, la convocation indique les besoins.

Livret, stylo et carnet de notes sont fournis au stagiaire.

Documents post-formation numériques à disposition.

Équipe pédagogique

Intervention d'un formateur certifié ENI Excel.

Référent pédagogique : Morgan DETOISIEN

mobilisé pour le suivi administratif et pédagogique.