

PROGRAMME DE
FORMATION





FORMATION MICROSOFT EXCEL

Mise à jour par Yohann MATHIEZ le 2 septembre 2025

Préambule	3
Objectifs	3
Compétences visées	4
Catégorie et but	4
Public.....	5
Pré-requis.....	5
Organisation et modalités	5
Tarif.....	6
Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement.....	7
Suivi et évaluation	9
Coordonnées de l'organisme.....	10
Cadre légal et contractuel.....	10





Préambule

La formation Microsoft Excel est conçue pour répondre aux besoins de tous les profils. Cette formation est proposée en **cinq niveaux progressifs** :

Niveau 1 : Découvrir l'interface d'Excel, comprendre les fonctions de base et créer des tableaux simples.

Niveau 2 : Organiser et structurer des données, utiliser les principales fonctions et appliquer des mises en forme adaptées.

Niveau 3 : Approfondir l'usage des formules de calcul et des fonctions conditionnelles pour automatiser les tâches courantes.

Niveau 4 : Utiliser des formules plus complexes, analyser des données et créer des tableaux croisés dynamiques.

Niveau 5 : Mettre en place des automatisations avec les macros et découvrir le langage VBA pour créer des automatisations adaptées.

Chaque participant peut intégrer le niveau correspondant à ses acquis et à ses besoins professionnels.

Afin de garantir une orientation adaptée, le stagiaire a la possibilité de réaliser un test de positionnement préalable.

Ce test permet d'évaluer ses connaissances actuelles et de déterminer le niveau le plus approprié.

À l'issue du test de positionnement, le formateur peut proposer un ajustement du contenu :

- Sélection des cas pratiques en fonction du secteur d'activité du stagiaire.
- Adaptation de la durée consacrée à certaines notions.
- Possibilité d'entrer directement à un niveau supérieur si les acquis sont validés.

Objectifs

À l'issue de la formation, selon le niveau suivi, le stagiaire sera capable de :

Niveau 1 : Identifier et utiliser les principales fonctionnalités de l'interface Excel, saisir et mettre en forme des données, créer des tableaux simples.

Niveau 2 : Organiser des données, appliquer des mises en forme adaptées, utiliser les fonctions de calcul courantes et représenter les données avec des graphiques.



Niveau 3 : Mettre en œuvre des formules simples et conditionnelles, automatiser des calculs de base et fiabiliser ses analyses.

Niveau 4 : Employer des formules complexes, exploiter des outils d'analyse de données, construire et personnaliser des tableaux croisés dynamiques.

Niveau 5 : Automatiser des tâches à l'aide de macros, utiliser les bases du langage VBA et créer des automatisations adaptées aux besoins professionnels.

Compétences visées

À l'issue de la formation, en fonction du niveau suivi, le stagiaire sera en mesure de :

Niveau 1 :

- Comprendre l'interface d'Excel et ses principales fonctionnalités.
- Créer, modifier et mettre en forme des tableaux simples.
- Réaliser des calculs de base.

Niveau 2 :

- Structurer et organiser des données dans un classeur.
- Utiliser les fonctions de calcul courantes.
- Mettre en forme les données et créer des graphiques adaptés.

Niveau 3 :

- Utiliser les formules conditionnelles et automatiser des calculs simples.
- Fiabiliser ses analyses par l'utilisation de fonctions adaptées.
- Optimiser la présentation et la lisibilité des données.

Niveau 4 :

- Mettre en œuvre des formules complexes.
- Exploiter des outils d'analyse de données avancés.
- Créer, personnaliser et interpréter des tableaux croisés dynamiques.

Niveau 5 :

- Créer et utiliser des macros pour automatiser certaines tâches.
- Découvrir et appliquer les bases du langage VBA.
- Concevoir des reportings professionnels adaptés aux besoins.

Catégorie et but

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : **Action de formation**



Cette action a pour but (article L.6313-3) : **Développer les compétences professionnelles, faciliter l'adaptation des travailleurs à leur poste, accompagner l'évolution des emplois, favoriser le maintien dans l'emploi.**

Public

Le public concerné est : Salarié, Demandeurs d'emploi, Indépendant, Particuliers en création d'entreprise, Sociétés, TPE et PME

Pré-requis

Les conditions d'accès sont :

Condition pour tous les niveaux : Disposer d'un ordinateur équipé d'une licence Microsoft 365 Excel active et avoir une maîtrise de base de l'outil informatique (ouvrir un logiciel, gérer des fichiers, naviguer dans un dossier).

Niveau 1 : aucun prérequis supplémentaire.

Niveau 2 : avoir suivi le niveau 1, ou réussir un test de positionnement, ou pouvoir attester de connaissances équivalentes.

Niveau 3 : avoir suivi le niveau 2, ou réussir un test de positionnement, ou pouvoir attester de connaissances équivalentes.

Niveau 4 : avoir suivi le niveau 3, ou réussir un test de positionnement, ou pouvoir attester de connaissances équivalentes.

Niveau 5 : avoir suivi le niveau 4, ou réussir un test de positionnement, ou pouvoir attester de connaissances équivalentes.

Organisation et modalités

Durée de la formation

Chaque niveau correspond à **1 journée de formation de 7 heures**.
Le parcours complet couvre **5 journées (35 heures)**.

Formats proposés

Présentiel synchrone : la formation se déroule en salle. Le stagiaire doit apporter son propre ordinateur équipé d'une licence Microsoft 365 Excel active.



Distanciel synchrone : la formation est dispensée via visioconférence (Microsoft Teams). Le stagiaire doit disposer :

- D'une connexion internet stable,
- D'un lieu calme et isolé permettant un suivi pédagogique efficace,
- D'un ordinateur équipé d'une licence Microsoft 365 Excel active et capable de lancer Microsoft Teams.

Modes d'organisation

- **Individuel** : Accompagnement 100 % personnalisé, centré sur vos objectifs.
- **Collectif** : Apprenez avec l'énergie du groupe et des cas concrets partagés.
- **Entreprise** : Formation privatisée pour vos équipes, centrée sur vos enjeux.

Délais d'accès

- **Session Individuel** : la formation est accessible dans un délai moyen de **15 jours** après la purge du droit de rétractation.
- **Session Collectif** : la formation est accessible après la **purge du droit de rétractation** et lorsque la session planifier atteint un minimum de **4 participants inscrits**.
- **Session Entreprise** : la formation est accessible dans un délai moyen de **15 jours** après la purge du droit de rétractation.

Modalités d'inscription

L'inscription est confirmée après :

- Signature de la convention ou du contrat de formation,
- Acceptation des conditions générales de vente,
- Règlement de la formation ou accord de prise en charge (OPCO, employeur, financement personnel).

Tarif

Les tarifs de la formation varient selon le **mode d'organisation** choisi :

- **Individuel** : 750 € par stagiaire et par niveau (1 jour – 7h).
- **Collectif inter-entreprises** : 500 € par stagiaire et par niveau (1 jour – 7h).
- **Intra-entreprise** : 1 000 € par formation et par niveau (1 jour – 7h).
- **Parcours complet (5 niveaux – 35h)** : devis personnalisé sur demande.



Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Méthodes et outils pédagogiques

- **Méthodes pédagogiques** : démonstrations en direct, exercices pratiques progressifs, études de cas concrets, mises en situation adaptées au contexte professionnel des stagiaires.
- **Outils pédagogiques** : logiciel **Microsoft Excel (Microsoft 365)**, partage d'écran (en distanciel), guide PDF, fichiers modèles et exercices corrigés.
- **Supports pédagogiques** : livret numérique téléchargeable pour chaque stagiaire, ressources complémentaires disponibles après la formation.

Accessibilité

Pour toute demande d'aménagement spécifique, merci de contacter notre référent handicap, des solutions adaptées (ex. : sous-titrage, accompagnement individualisé) pourront être proposées en fonction des besoins :

M. Yohann MATHIEZ – Mail : contact@avesia.fr – Tél. : 03 92 10 09 39

Éléments matériels de la formation

Présentiel : chaque stagiaire apporte son propre ordinateur équipé de **Microsoft 365 Excel** actif.

Distanciel : connexion via **Microsoft Teams** avec partage d'écran, exercices en temps réel et suivi individualisé.

Compétences des formateurs

La formation est assurée par un **formateur spécialisé en bureautique**, disposant de plusieurs années d'expérience en formation Excel (références et appréciations disponibles sur demande).

Les compétences des formateurs sont justifiées par :

- Curriculum vitae détaillant l'expérience professionnelle.
- Références de missions et témoignages de clients.
- Attestations de formations suivies par le formateur (veille pédagogique et technologique).
- Actualisation annuelle des compétences (veille et formation continue).



Formation ouverte ou à distance FOAD

En distanciel, le formateur s'engage à répondre sous **72h ouvrées** à toute demande d'assistance pédagogique ou technique formulée par mail.

Contenu

Niveau 1 : Découverte et premiers tableaux (7h)

- Prendre en main l'interface d'Excel (menus, rubans, cellules, onglets).
- Créer, enregistrer et organiser un classeur.
- Saisir et modifier des données.
- Effectuer les premiers calculs simples (somme, moyenne, pourcentage).
- Mettre en forme un tableau (bordures, couleurs, styles).
- Créer un graphique simple pour illustrer des données.

Niveau 2 : Organisation et fonctions essentielles (7h)

- Gérer plusieurs feuilles et liaisons simples entre classeurs.
- Appliquer des tris et filtres sur les données.
- Utiliser les fonctions de calcul courantes (MOYENNE, MAX, MIN, NB, etc.).
- Mettre en forme conditionnellement les données pour en faciliter l'analyse.
- Créer et personnaliser des graphiques adaptés.

Niveau 3 : Formules simples et conditionnelles (1 jour – 7h)

- Approfondir l'utilisation des formules de calcul (SOMME, CONCATENER, ARRondi, RECHERCHEV, etc.).
- Maîtriser les fonctions conditionnelles (SI, NB.SI, SOMME.SI).
- Utiliser la mise en page conditionnelle.
- Fiabiliser ses calculs grâce aux contrôles et vérifications intégrés.
- Construire des tableaux automatisés avec formules conditionnelles.

Niveau 4 : Formules complexes et analyse de données (7h)

- Découvrir et utiliser les fonctions avancées (INDEX, EQUIV, SOMMEPROD, NB.SI.ENS, etc.).
- Consolider et analyser des données multi-feuilles ou multi-classeurs.
- Maîtriser les Tableaux croisés dynamiques et leurs options avancées.
- Créer des tableaux de bord simples et dynamiques.
- Exploiter les outils d'analyse intégrés (scénarios, recherche de solutions).



Niveau 5 : Macros et VBA (7h)

- Comprendre les bases du langage VBA.
- Enregistrer et exécuter des macros simples.
- Modifier et personnaliser une macro.
- Automatiser des tâches répétitives.
- Créer un formulaire simple dans Excel.

Suivi et évaluation

Exécution de l'action

Les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action sont :

- Relevés de connexions
- Feuille de présence signée par demi-journée

Modalités d'évaluation des résultats

Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances précisées dans les objectifs sont :

- Quiz de fin de formation
- Exercices pratiques notés en cours de formation (cas concrets avec critères de réussite).
- Évaluation individuelle de fin de formation combinant quiz + étude de cas.
- Restitution personnalisée des résultats à chaque stagiaire (points forts / axes de progression).

Validation

Remise d'une **attestation de fin de formation** précisant le niveau suivi et les compétences acquises.

Questionnaire de satisfaction à chaud (fin de formation) et à froid (envoi 3 mois après la formation) pour mesurer l'impact sur l'activité professionnelle.

Amélioration continue

Les résultats des questionnaires de satisfaction (à chaud et à froid) sont collectés et analysés chaque année.

Des indicateurs (taux de satisfaction, taux de réussite, impact professionnel) sont suivis et publiés sur le site internet.

Des actions correctives sont mises en œuvre en cas de besoin.



Suivi post-formation

Chaque stagiaire bénéficie d'un suivi pédagogique après la formation :

- Réponse à toute question envoyée par mail dans un délai de 72h ouvrées pendant 1 semaine après la formation.
- Mise à disposition d'une base de ressources.

Coordonnées de l'organisme

- **Organisme de formation** : MY ADVISOR SAS
- **Marque de la formation** : AVESIA
- **SIRET** : 915 392 716 00014
- **Numéro de déclaration d'activité (NDA)** : 44680338568
- **Adresse** : 26 RUE VICTOR SCHOELCHER 68200 MULHOUSE
- **Téléphone** : 03 92 10 09 39
- **Email** : contact@avesia.fr – contact@myadvisor.fr
- **Site internet** : <https://avesia.fr> – <https://myadvisor.fr>

Cadre légal et contractuel

La formation est dispensée dans le respect des dispositions légales du Code du travail relatives à la formation professionnelle.

Une **convention de formation** (entreprises) ou un **contrat de formation** (particuliers) est établi avant l'entrée en formation.

Les **Conditions Générales de Vente (CGV)** sont remises à chaque bénéficiaire.

Conformément à l'article **L6353-5 du Code du travail**, le stagiaire dispose d'un **droit de rétractation de 10 jours** à compter de la signature du contrat.

À l'issue de la formation, une **attestation de fin de formation** est remise au stagiaire.