

# Exploiter toutes les dimensions d'Excel

Formation en présentiel

## OBJECTIFS

1. Découvrir l'environnement Excel,
2. Apprendre les bases de la mise en forme d'Excel
3. Créer des formules basiques sur Excel
4. Savoir organiser et présenter les données.

## POUR QUI ?

Tout dirigeant associatif – bénévole, salarié voulant apprendre les bases d'Excel.

## PRÉREQUIS

Qualités de rigueur, d'organisation, de disponibilité et d'aptitude aux chiffres.

Curieux, critique et ouvert d'esprit.

## EFFECTIF

### De 5 à 15 personnes

Le CROS Île-de-France se réserve le droit d'annuler la session si le nombre de participants est insuffisant.

€ 50 € pour les licenciés du mouvement sportif \*  
100 € pour les non-licenciés \*

⌚ 9h00 – 13h00

📍 Présentiel : 1, rue des Carrières 94250 Gentilly

\*Le règlement s'effectue exclusivement par virement bancaire avant le début de la formation la formation. Pris en charge par les OPCO.

## INTERVENANTE

Nom Prénom : GAMMAR Dounia

Présidente Lead Up Academy. Consultante et formatrice. Certifiée Change Management Specialist. Certifiée en méthodes Agiles : Product Owner & Scrum Master

## PROGRAMME

### Introduction

- Accueil des participants et présentation des objectifs de la formation
- Tour de table pour identifier les usages actuels et les besoins spécifiques

### Partie 1 : Découvrir l'environnement Excel

- Définition et vocabulaire : classeur, feuille, cellule, ligne, colonne, formule
- Présentation de l'interface et personnalisation du ruban
- Saisir, modifier et enregistrer un document

### Partie 2 : Les bases de la mise en forme

- Sélectionner et organiser ses données
- Mettre en forme des cellules (police, couleurs, alignement, bordures)
- Utiliser les formats de nombre (texte, date, monnaie, pourcentage)
- Ajuster la largeur des colonnes et la hauteur des lignes

### Partie 3 : Premières formules et calculs simples

- Créer une formule (somme, soustraction, multiplication, division)
- Utiliser les fonctions de base : =SOMME, =MOYENNE, =MAX, =MIN
- Comprendre la différence entre valeur et formule
- Copier et recopier une formule (références relatives/absolues simplifiées)

### Partie 4 : Organiser et présenter ses données

- Créer et gérer plusieurs feuilles dans un classeur
- Trier et filtrer un tableau simple
- Insérer un graphique de base (colonnes, camembert)
- Enregistrer et partager son fichier

### Conclusion et synthèse

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET ÉVALUATION

Diaporama, présentation et exercices pratiques de mise en application. Echanges et réponses aux questions.  
Evaluation de la formation par les stagiaires.

### Pour toute information :

Référente formations : HELOU Zeina – [formations@crosif.fr](mailto:formations@crosif.fr)

*Formation accessible aux personnes en situation d'handicap ou d'orientation*

**Formulaire de  
Préinscription**

[Accès au CROS Île-de-France](#)

Clôture des inscriptions 7 jours avant le début de la formation.

Le CROS Île-de-France est un organisme de formation enregistré à la DRIEETS sous le numéro : 11940857994