

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

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 DRIETS sous le numéro : 11940857994