



# FORMATION

## Microsoft EXCEL 2021 tous niveaux - Tutoriel vidéo pédagogiques

### Les objectifs de la formation

L'objectif des modules Excel est de vous permettre de maîtriser ces différents outils :

- Saisir des données, mettre en forme les cellules.
- Ajouter des formules et fonctions simples.
- Représenter les données sous forme de graphiques
- Gérer des tableaux de liste (filtres, tris, sous-totaux ...)
- Créer et personnaliser des tableaux croisés dynamiques.
- Utiliser des fonctions et fonctionnalités avancées.

### Les points forts de la formation

- Formation à distance et en présentiel pour maîtriser l'intégralité des fonctionnalités du logiciel de bureautique Excel.
- Support de cours pour un usage continu pendant toute la durée de la formation.
- 
- Une licence Excel vous est attribuée pendant toute la durée de la formation.

### La durée de la formation

Durée de la formation : 44 heures 46 minutes



## Prix

Le coût total de la formation s'élève à 2 400 € HT + 600 € de TVA soit au total : 3 000 € TTC.

## Financement

Nous contacter.

## Les moyens pédagogiques et techniques

La formation repose sur une alternance d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique. Les contenus pédagogiques sont adaptés au niveau et aux objectifs du bénéficiaire.

Les moyens pédagogiques mobilisés sont les suivants :

- supports de cours numériques remis au bénéficiaire,
- démonstrations commentées par le formateur,
- exercices pratiques réalisés tout au long de la formation,
- études de cas et mises en situation,
- échanges et accompagnement pédagogique individualisé.

En présentiel :

- Formation réalisée dans un espace professionnel équipé et adapté à l'activité de formation
- Poste informatique équipé de Microsoft Excel
- Accès internet haut débit (fibre)
- Supports pédagogiques projetés ou remis au bénéficiaire

En distanciel :

- outils de visioconférence,
- supports numériques accessibles à distance,
- plateforme e-learning et/ou partage de ressources pédagogiques.

Les moyens techniques mis à disposition permettent un apprentissage progressif et adapté au niveau du bénéficiaire.



## Support technique

En cas de difficulté technique liée au matériel ou au logiciel utilisé pendant la formation, une assistance est assurée par le formateur.

- En présentiel, le support technique est assuré directement sur place par le formateur.
- En distanciel, une assistance est proposée à distance :

**Support technique** : Bruno – 0756902640

**Contact pédagogique** : Mr Johnny SERCU – [contact@cmforma.fr](mailto:contact@cmforma.fr) – 0661440606

## Encadrement pédagogique

La formation est dispensée en présentiel et/ou à distance par un formateur professionnel spécialisé.

Le formateur dispose d'une expérience professionnelle dans le domaine de la formation et de la pratique du logiciel Excel.

Il accompagne le bénéficiaire tout au long de la formation, assure le suivi pédagogique, répond aux questions et adapte les contenus et les modalités pédagogiques en fonction de la progression et des besoins du participant, quelle que soit la modalité de formation (présentiel ou distanciel).

## Les moyens d'évaluation mis en œuvre et suivi

La formation peut être dispensée en présentiel et/ou à distance, selon les modalités prévues dans la convention ou le contrat de formation.

Une feuille d'émargement est signée par le stagiaire et le formateur pour chaque demi-journée de formation en présentiel.

Pour les formations à distance, la traçabilité des connexions, des temps de participation et des activités réalisées est assurée via les outils numériques mis à disposition (plateforme de formation, visioconférence, échanges écrits).

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation, à travers :

- des exercices pratiques,
- des mises en situation professionnelles,
- des études de cas adaptées aux objectifs pédagogiques,
- des quiz ou travaux applicatifs, selon la modalité de formation.

Ces évaluations permettent de mesurer la progression de l'apprenant et d'adapter, si nécessaire, le contenu et le rythme de la formation en fonction de ses besoins.

Une évaluation finale des compétences est réalisée en fin de formation afin de vérifier l'atteinte des objectifs pédagogiques définis.

À l'issue de la formation, une attestation de fin de formation mentionnant les compétences travaillées est remise au stagiaire.



Un questionnaire de satisfaction est transmis au stagiaire en fin de formation afin d'évaluer la qualité de l'action de formation et d'alimenter la démarche d'amélioration continue de l'organisme de formation.

### Modalités d'inscription

L'inscription se fait tout d'abord par une prise de contact par mail : [contact@cmforma.fr](mailto:contact@cmforma.fr) ou par téléphone au - 0661440606.

Toute demande d'inscription fait l'objet :

- d'une analyse des besoins du bénéficiaire,
- d'une vérification des prérequis,
- et d'une validation administrative et pédagogique du dossier.

Une convention ou un contrat de formation, accompagné du programme détaillé, est transmis au bénéficiaire (particulier ou employeur) pour validation et signature avant le démarrage de la formation.

L'entrée en formation est accordée sous réserve de prérequis et elle est validée à la suite d'un entretien téléphonique dont l'objectif est de collecter les besoins du bénéficiaire et de prendre en compte ses attentes. Lors de cet échange nous informons le bénéficiaire sur le calendrier, la durée et le lieu de la formation, les objectifs visés, les évaluations, l'organisation et le déroulement, ainsi que les possibilités de financement de l'action.

### Délai d'accès

Pour les formations réalisées en présentiel ou à distance, l'entrée en formation est possible après validation administrative et pédagogique du dossier.

Les délais d'accès à la formation varient en fonction des modalités de financement :

- un délai minimum de 14 jours calendaires est appliqué lorsque la réglementation l'exige,
- un délai réduit, pouvant aller jusqu'à 48 heures, peut être appliqué pour les autres modalités de financement, sous réserve de la complétude du dossier et de la disponibilité des moyens pédagogiques.

Les délais d'accès peuvent être adaptés en fonction des contraintes organisationnelles de l'organisme de formation et du bénéficiaire.



### Formations en présentiel

Les formations en présentiel se déroulent à l'adresse suivante :

CM Forma & Conseils



126 boulevard Paul Hayez

59500 Douai

Les informations pratiques (dates, horaires, organisation) sont communiquées au bénéficiaire avant l'entrée en formation.

#### Formations à distance

Les formations à distance sont réalisées :

- en distanciel synchrone (visioconférence),
- et/ou en distanciel asynchrone (plateforme e-learning, supports numériques).

Les modalités techniques d'accès (liens de connexion, identifiants, prérequis matériels) sont transmises avant le démarrage de la formation. Les délais d'accès peuvent être adaptés en fonction des contraintes organisationnelles de l'organisme de formation et du bénéficiaire.

➤ **Accessibilité aux personnes en situation de handicap** : La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Les modalités d'aménagement sont formalisées et tracées dans le dossier du candidat.

Un référent handicap est désigné au sein de l'organisme et peut être contacté pour toute demande spécifique.

Contact référent handicap :

**Mr Johnny SERCU** - [referent.handicap@cmforma.fr](mailto:referent.handicap@cmforma.fr) - 0661440606.

#### ➤ **Prérequis** :

- Savoir utiliser un ordinateur (clavier, souris, navigation internet).
- Disposer d'un équipement informatique et d'une connexion internet adaptés pour la formation à distance.
- Un test de positionnement est réalisé en début de formation afin d'adapter le parcours au niveau et aux objectifs de l'apprenant.

➤ **Public visé** : Tout public désirant de travailler avec Excel et souhaitant approfondir ses compétences et ainsi optimiser son temps sur le logiciel.

**CM FORMA ET CONSEILS est sensible à l'accessibilité des personnes en situation de handicap.**  
**Référent Handicap CM FORMA ET CONSEILS**

**CM FORMA ET CONSEILS**, adresse siège social : 126 BOULEVARD PAUL HAYEZ 59500 DOUAI - N° de SIRET : 999 522 881 00013, en cours d'enregistrement auprès de la Direction Régionale de l'Économie, de l'Emploi du Travail et des Solidarités des Hauts-de-France - Contact : **Mr Johnny SERCU** - [contact@cmforma.fr](mailto:contact@cmforma.fr) - 0661440606.

V1 du 16/02/2026



[referent.handicap@cmforma.fr](mailto:referent.handicap@cmforma.fr)

CM Forma et Conseils- 126 boulevard Paul Hayez – 59500 DOUAI  
N° de SIRET : 999 522 881 00013

## Contenu détaillé de la formation

# Programme Microsoft Excel 2021

## TOUS NIVEAUX

### TEST DE POSITIONNEMENT

#### Prise en main

- Démarrer et quitter Excel
- La fenêtre Excel
- Ouvrir et enregistrer un classeur
- Créer un classeur basé sur un modèle

#### Saisie des données

- Saisir du contenu dans une cellule
- Saisir des nombres
- Effacer, modifier le contenu d'une cellule
- Saisir des dates et des heures

#### Sélectionner une cellule, une plage de cellules

- Se déplacer à l'aide des touches du clavier
- Atteindre une cellule rapidement
- Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
- Sélectionner une plage de cellules
- Sélectionner des cellules disjointes
- Sélectionner des lignes ou des colonnes

#### Les lignes et les colonnes

- Insérer, supprimer une ligne
- Insérer, supprimer une colonne
- Modifier la hauteur d'une ligne
- Masquer, afficher ligne ou colonne
- Modifier la largeur d'une colonne
- Transposer des lignes en colonnes

#### Les différents formats

- Saisir des nombres
- Saisir des dates
- Saisir des heures
- Saisir des valeurs monétaires

#### Calculs simples



- Écrire une formule dans une cellule
- Écrire des formules arithmétiques simples
- Recopier des formules avec des références relatives
- Calculer une moyenne
- Appliquer sur un cas concret
- Être plus productif...

### **Les fonctions courantes**

- Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE()
- Ordre de calcul
- Références relatives et absolues
- Afficher et imprimer des formules
- Écrire une formule de calcul

### **Mise en forme**

- Mettre en forme des données
- Modifier la position des données
- Fusionner des cellules
- Appliquer des bordures aux cellules
- Modifier la couleur des cellules
- Reproduire une mise en forme

### **Premières applications**

- Éléments de facture
- Calculs d'honoraires
- Grille de rémunération
- Calculer une évolution

### **Fonctions avancées**

- Mensualités de prêt avec l'assistant
- Nombre de jours ouvrés
- Fonction logique : condition Si
- Quelques autres fonctions
- Fonctions Somme si et Nombre si
- Fonction RechercheV

### **Mise en forme conditionnelle**

- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Afficher les 10 nombres les plus grands
- Appliquer une mise en forme avec barres de données
- Appliquer une mise en forme avec icône colorées
- Effacer une mise en forme conditionnelle
- Créer un damier

### **Saisie semi-automatique et import de données**

- Recopier des données
- Recopier en incrémentant
- Importer des données

### **Mise en page et impression**

- Mettre en page une feuille de calcul
- Répéter lignes et colonnes sur chaque page
- Créer en-tête et pied de page



- Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
- Gérer les sauts de page
- Définir une zone d'impression

### **Noms de cellules**

- Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
- Gérer les noms de cellule
- Sélectionner une cellule à partir de son nom
- Générer les noms en utilisant les libellés

### **Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles**

- Nommer, déplacer et supprimer des feuilles de calcul
- Colorer, masquer, dupliquer une feuille de calcul
- Référencer une cellule d'une autre feuille de calcul
- Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

### **Applications pratiques**

- Calculer le commissionnement de vos vendeurs
- Des dates dans tous les formats
- Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
- Montant des intérêts – Fonction INTPER

### **Présenter les données en graphiques**

- Généralités sur les graphiques
- Créer un graphique rapidement
- Créer un graphique à l'aide du ruban
- Afficher / masquer / sélectionner des éléments d'un graphique
- Mettre en forme un graphique
- Modifier un graphique

### **Manipuler les séries de données**

- Utiliser des séries disjointes
- Ajouter / supprimer une série à un graphique existant
- Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
- Courbes de tendance
- Forme dans une série

### **Tri, filtre et sous-totaux**

- Créer et trier une liste de données
- Filtrer une liste de données
- Appliquer un filtre élaboré
- Afficher des sous-totaux
- Gérer une liste avec un formulaire

### **Tableaux croisés dynamiques**

- Créer un tableau croisé
- Modifier un tableau croisé
- Mettre à jour un tableau croisé
- Mettre en forme un tableau croisé
- Créer un graphique croisé illustrant un tableau



### **Validation et protection des données**

- Validation de données
- Protéger, déprotéger une feuille
- Protéger certaines cellules
- Protéger, déprotéger un classeur

### **La gestion des bases de données**

- Convertir les données
- Supprimer les doublons
- Remplissage instantané
- Créer des relations
- Réaliser un tableau croisé dynamique avec plusieurs bases de données

### **Les fonctions logiques**

- Fonctions SI /ET/OU
- Fonction imbriquée
- SI ERREUR

### **Les fonctions de base de données**

- Fonctions BDLIRE
- Fonction BDSOMME
- Fonction BDMIN, BDMAX
- Fonction BDMOYENNE

### **Les fonctions de recherche**

- Les fonctions recherche V et H (exacte et approximative)
- Les fonctions index et Equiv
- La fonction choisir
- La fonction recherche X

### **Les fonctions date**

- La fonction FIN
- La fonction MOIS
- La fonction DATEDIFF

### **Les fonction textes**

- STXT
- GAUCHE
- CONCATÉNER
- SUBSTITUE

### **Analyses et simulations**

- Valeur cible
- Analyse d'hypothèses
- Solveur
- Scénarios

### **Images et dessins**

- Insérer une image
- Dessiner des objets graphiques
- Word Art



### **Outils divers**

- Vérifier l'orthographe
- Rechercher et remplacer
- Associer un commentaire
- Fractionner une feuille de calcul

### **Import, export, échanges de données**

- Exporter un tableau Excel vers Word
- Exporter un graphique Excel vers Word
- Importer des données

### **Les formats personnalisés**

- Formats de nombre personnalisés
- Formats de date personnalisés
- Formats d'heures personnalisés

### **Les Macros**

- Enregistrer une macro-commande
- Modifier le raccourci d'une macro-commande
- Visualiser et modifier une macro-commande

### **Les sparklines**

### **Les fonctions informations**

### **Les graphiques complexes**

### **Les raccourcis claviers**

### **Cas pratiques**

### **TEST FINAL**

## **NOUS CONTACTER**

**CM FORMA ET CONSEILS**  
**126 boulevard Paul Hayez, 59500 DOUAI**  
**Tél : 06 61 44 06 06**  
**Mail : [contact@cmforma.fr](mailto:contact@cmforma.fr)**

CM FORMA ET CONSEILS – SASU au capital de 1000 €  
Siège social : **126 boulevard Paul Hayez, 59500 DOUAI**  
- Tél : 0661440606  
SIRET n° : 99952288100013 RCS 999 522 881– APE 85.59A Formation continue d'adultes