



PROGRAMME DE FORMATION

➔ Excel de A à Z...

CENTRE DE FORMATION

Nom de l'organisme de formation : Organisme privé - AFAL CONSEIL - AFAL FORMATION

Adresse : 869 rietz du vinage, 62350 Mont-Bernanchon

Téléphone : 0768278240

E-mail : formation@afalconseil.fr

Numéro SIRET : 89311340700017

Nom de la personne à contacter : MERCHEZ Arnaud

ACTION DE FORMATION

➤ **Intitulé :**

« Excel de A à Z »

➤ **Description et détail :**

La formation vise à fournir aux participants les connaissances de base en comptabilité nécessaires pour comprendre les principes fondamentaux, les techniques et les outils utilisés dans ce domaine. À la fin de la formation, les participants seront en mesure de comprendre les principes comptables, d'interpréter les documents comptables de base et d'acquérir une vision globale de la comptabilité.

➤ **Formateur :**

Monsieur MERCHEZ Arnaud : Expert en pilotage d'entreprise avec 25 ans d'expérience en gestion, commerce et management, j'accompagne les dirigeants de TPE et PME dans l'amélioration de leur rentabilité. Basé dans les Hauts-de-France, près de Béthune, j'interviens dans les secteurs du commerce, bâtiment, métiers de bouche et jardinerie, couvrant le Nord et le Pas-de-Calais. Mon objectif : mettre tout en œuvre pour la réussite de mes clients.

➤ **Objectifs pédagogiques :**

- Créer un tableau ou une liste de données :
- Trier les données d'une base :
- Rechercher des informations par les filtres :
- Utiliser les sous-totaux :
- Savoir faire des calculs mathématiques :

- Utiliser graphiques, tableurs et autres :

➤ **Durée et tarifs :**

12 heures

900 € net de TVA

➤ **Délais d'accès :**

Accès possible à la formation dans un délai de 7 jours postérieure à la signature de la convention de formation et/ou de 15 jours postérieure à la signature d'un contrat de formation permettant le respect du délai de rétractation du client particulier, après avoir rempli un formulaire d'analyse du besoin.

➤ **Méthode pédagogique :**

Elle combine supports visuels, exemples concrets, exercices pratiques et études de cas pour illustrer les concepts abordés. Chaque session inclut des questions-réponses pour clarifier les points spécifiques. Un positionnement individuel est réalisé en amont pour adapter la formation aux besoins des stagiaires, avec des exercices pratiques effectués en continu. Une feuille d'émargement signée par demi-journée garantit la traçabilité, et un certificat individuel de réalisation est délivré à chaque participant.

➤ **Outils pédagogiques :**

Les supports utilisés comprennent :

- Un ordinateur pour les exercices pratiques et les démonstrations ;
- Un tableau blanc pour illustrer et structurer les idées en temps réel ;
- Le logiciel Excel, utilisé pour les exercices et les simulations ;
- Des logiciels adaptés en fonction des besoins spécifiques de la formation, permettant une immersion concrète dans les outils professionnels.

➤ **Contrôle des connaissances :**

L'évaluation des acquis repose sur une alternance de jeux de rôles, de mises en pratique et d'exercices d'entraînement. À l'issue de la formation, un questionnaire de satisfaction à chaud est complété par les participants, suivi d'une évaluation à froid réalisée trois mois après la formation.

➤ **Contrôle des prérequis avant formation :**

Aucune connaissance n'est pré-requise pour cette formation. Pour autant, dans le cadre de notre politique de certification Qualiopi, chaque apprenant devra effectuer un test QCM, appelé « Test de positionnement », avant le début de la formation afin d'identifier les forces et faiblesses de l'apprenant sur les différents sujets portant sur la formation afin d'adapter cette dernière au public formé.

➤ **Handicap :**

Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage. Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés. Cependant certains types de handicap peuvent rendre impossible l'apprentissage du domaine étudié.

Référent handicap : Arnaud MERCHEZ
formation@afalconseil.fr
07 68 27 82 40

DÉTAILS DU PROGRAMME DE FORMATION

Module 1 :Classeur

Durée 2 heures

Être capable de travailler avec des classeurs et les sauver sous différents formats.

Module 2 :Tableur- Cellules

Durée 2 heures

Être capable de gérer l'environnement de l'application tableur : fenêtre et barre d'outils, feuille de calcul, paramètres et options principales,

Être capable d'éditer des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie.

Module 3 :Feuilles

Durée 2 heures

Savoir travailler avec des feuilles de classeur, bonnes pratiques.

Module 4 :Mathématiques

Durée 3 heures

Maîtriser les formules et fonctions principales, mathématiques ou logiques, expressions simples.

Module 5 :Édition et mise en forme -Graphique

Durée 3 heures

Savoir éditer et mettre en forme des feuilles et des classeurs.

Comprendre les types de graphique et à quoi ils peuvent s'appliquer, et savoir éditer un graphique.

Savoir utiliser un aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression.

Total 12 heures

*Concepteur : RD V1 du 09/06/2026
AFAL CONSEIL – AFAL FORMATION
Se former c'est avancer*