FORMATION PROFESSIONNELLE

# Excel Initiation

**Des compétences opérationnelles. Des résultats concrets.**

**30 h**

PROGRAMME 08 / 56 • ÉDITION 2026

# Sommaire interactif

Excel Initiation


| | |
|---|---|
| Présentation, durée et prérequis | 04 |
| Objectifs et bénéfices professionnels | 05 |
| Plan général des modules | 06 |
| Module 01 — Découvrir le classeur | 07 |
| Critères d'évaluation — Module 01 : Découvrir le classeur | 08 |
| Module 02 — Mettre en forme les tableaux | 09 |
| Critères d'évaluation — Module 02 : Mettre en forme les tableaux | 10 |
| Module 03 — Effectuer les premiers calculs | 11 |
| Critères d'évaluation — Module 03 : Effectuer les premiers calculs | 12 |
| Module 04 — Organiser les listes | 13 |
| Critères d'évaluation — Module 04 : Organiser les listes | 14 |
| Module 05 — Présenter les résultats | 15 |

# Sommaire interactif

Excel Initiation

| | |
|---|---|
| Critères d'évaluation — Module 05 : Présenter les résultats | 16 |
| Compétences professionnelles visées | 17 |
| Compétences professionnelles visées | 18 |
| Évaluation finale et livrables | 19 |
| Modalités et accompagnement | 20 |
| Contact et inscription | 21 |

# Votre projet, notre programme.

## Excel Initiation

| | |
|---|---|
| **DURÉE** | 30 h |
| **PRÉREQUIS** | Aucun prérequis technique ; savoir utiliser un ordinateur et saisir des données. |
| **STATUT** | Programme validé — ouverture des cours à confirmer |

**Programme officiel ↗**

# Ce que cette formation vous apporte.

Prise en main, cellules, formules simples, mise en forme, tableaux, tris, filtres et impression.

## UNE MÉTHODE ORIENTÉE PRATIQUE

- Acquérir des méthodes et outils professionnels
- Réaliser des activités et livrables métiers
- Évaluer les compétences sur des critères observables

# Un parcours pédagogique structuré.

01 Découvrir le classeur

02 Mettre en forme les tableaux

03 Effectuer les premiers calculs

04 Organiser les listes

05 Présenter les résultats

MODULE 01

# Découvrir le classeur

## LEÇONS ET ACQUIS

- Repérer feuilles cellules et ruban
- Saisir et corriger des données
- Enregistrer et organiser les fichiers

**TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE**

Mise en situation — Découvrir le classeur — Livrable : Premier classeur structuré

# Comment démontrer la maîtrise ?

## Découvrir le classeur

- Exactitude technique de saisir et corriger des données.
- Traçabilité de enregistrer et organiser les fichiers.
- Conformité et lisibilité du livrable : Premier classeur structuré.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 02

# Mettre en forme les tableaux

## LEÇONS ET ACQUIS

- Utiliser formats numériques et dates
- Ajuster lignes colonnes et styles
- Préparer une impression lisible

**TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE**

Mise en situation — Mettre en forme les tableaux — Livrable : Tableau de suivi imprimable

# Comment démontrer la maîtrise ?

## Mettre en forme les tableaux

- Exactitude technique de ajuster lignes colonnes et styles.
- Traçabilité de préparer une impression lisible.
- Conformité et lisibilité du livrable : Tableau de suivi imprimable.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 03

# Effectuer les premiers calculs

## LEÇONS ET ACQUIS

- Créer sommes et moyennes
- Utiliser références relatives et absolues
- Vérifier les erreurs de formule

**TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE**

Mise en situation — Effectuer les premiers calculs — Livrable : Budget de base avec formules

# Comment démontrer la maîtrise ?

## Effectuer les premiers calculs

- Exactitude technique de utiliser références relatives et absolues.
- Traçabilité de vérifier les erreurs de formule.
- Conformité et lisibilité du livrable : Budget de base avec formules.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 04

# Organiser les listes

## LEÇONS ET ACQUIS

- Trier les enregistrements
- Appliquer filtres simples
- Créer un tableau Excel

**TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE**

Mise en situation — Organiser les listes — Livrable : Liste de contacts exploitable

# Comment démontrer la maîtrise ?

## Organiser les listes

- Exactitude technique de appliquer filtres simples.
- Traçabilité de créer un tableau Excel.
- Conformité et lisibilité du livrable : Liste de contacts exploitable.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 05

# Présenter les résultats

## LEÇONS ET ACQUIS

- Créer un graphique élémentaire
- Ajouter titres et légendes
- Contrôler la cohérence des chiffres

**TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE**

Mise en situation — Présenter les résultats — Livrable : Mini rapport de suivi

# Comment démontrer la maîtrise ?

## Présenter les résultats

- Exactitude technique de ajouter titres et légendes.
- Traçabilité de contrôler la cohérence des chiffres.
- Conformité et lisibilité du livrable : Mini rapport de suivi.
- Justification des résultats et des corrections.

# Les compétences visées

## Excel Initiation

- C01 Saisir et corriger des données
- C02 Produire et justifier le livrable « Premier classeur structuré »
- C03 Ajuster lignes colonnes et styles
- C04 Produire et justifier le livrable « Tableau de suivi imprimable »
- C05 Utiliser références relatives et absolues
- C06 Produire et justifier le livrable « Budget de base avec formules »
- C07 Appliquer filtres simples

# Les compétences visées

## Excel Initiation

- C08 Produire et justifier le livrable « Liste de contacts exploitable »
- C09 Ajouter titres et légendes
- C10 Produire et justifier le livrable « Mini rapport de suivi »

# Valider ses acquis par la pratique.

- Chaque module comprend un travail pratique. Le cas final permet de mobiliser les compétences acquises pour une entreprise cliente fictive du Cabinet Beyllah.
- Livrables du cas intégrateur :
- Premier classeur structuré
- Tableau de suivi imprimable
- Budget de base avec formules
- Liste de contacts exploitable
- Mini rapport de suivi

# Apprendre, pratiquer, progresser.

**01** Programme de formation publié par le Cabinet Beyllah

**02** Accompagnement et positionnement selon le niveau de départ

**03** Activités professionnelles simulées selon les accès et disponibilités

**04** Tarifs, dates de session et certification à confirmer auprès du Cabinet

# Prêt à développer vos compétences ?

Découvrez le programme détaillé et échangez avec notre équipe sur votre projet professionnel.

**Découvrir la formation** ↗

**Nous contacter** ↗

**contact@beyllah.com • +225 07 57 81 09 82**