

« EXCEL - INITIATION »

Public :

Salairé en poste, Demandeur d'emploi, Entreprise, Etudiant

Prérequis :

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows. Avoir des bases en bureautique.

Durée de formation :

12 heures
2 jours

Inscription :

Pour toute demande d'inscription, veuillez nous contacter au 06 67 11 06 81 ou par email : formations@zrsocius.com

Objectifs :

Toutes nos formations sur Excel sont sur-mesure et donc adaptées en fonction de vos besoins personnels et professionnels.

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- Concevoir des tableaux de calculs fiables
- Maîtriser les barres d'outils disponibles
- Utiliser des formules de calculs
- Concevoir des graphiques à partir de données
- Mettre en page vos données
- Enregistrer un document en différents formats (.doc, .PDF, ... etc.)

Moyens et modalités :

Présentiel

Théorie et pratique

Moyens Techniques :

Tables, chaises, ordinateurs

- Supports pédagogiques numériques
- Cas pratiques
- Logiciels utilisés (Excel ...)

Document actualisé le 01/03/2026

Adaptation et suivi de la formation :

Un suivi de la formation et de l'accompagnement seront réalisés tout au long de la formation. La formation pourra être adaptée pour pallier des difficultés majeures rencontrées par l'apprenant.

Évaluation de parcours :

Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis, est effectué selon les modalités suivantes :

Questionnaire
Mise en situation

Évaluation du besoin :

Un questionnaire sera proposé pour analyser l'adéquation du besoin de formation avec les formations dispensées.

Test de positionnement :

Un test de positionnement sera proposé pour adapter la formation avec le niveau de connaissance du stagiaire

Validation de votre inscription :

A l'issue de votre candidature, vous recevrez par email une convocation pour participer à la formation accompagner d'un livret d'accueil récapitulant l'ensemble des informations vous permettant de vous préparer.

Délai d'accès :

Un délai minimum et incompressible de 14 jours entre l'inscription et l'accès à la formation est appliqué.

Handicap :

Toutes les formations dispensées à ZR SOCIUS sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation

Document actualisé le 01/03/2026

de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage. Nous étudions également avec l'entreprise cliente, les modalités d'accessibilité aux personnes en situation de handicap et le bénéficiaire.

Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Coordonnées du référent handicap :

AGEFIPH

Bastien GIESBERGER M'Ballo SECK
Contact mail uniquement
rhf-idf@agefiph.asso.fr

MDPH

MDPH 78 MDPH 78 Yvelines TSA 60100 78539 BUC
0 801 801 100
autonomie78@yvelines.fr

CAP EMPLOI

6 Bis Boulevard Victor Hugo
78300 - Poissy
Tel : 01 34 01 30 00

Association Pour Adultes et Jeunes Handicapés

Association APAJH des Yvelines
11 Rue Jacques Cartier 78280 Guyancourt

Référente handicap : Zoubida Rafiq

Le Prix :

1 250,00 € TTC par personne

Contact :

RAFIQ Zoubida
formations@zrsocius.com
06 15 68 47 27

QUELQUES CHIFFRES:

	Taux de satisfaction : 100 %	Nombre de stagiaire : 2	Taux de réussite : 100 %
--	---------------------------------	----------------------------	-----------------------------

Indicateurs calculés sur un nombre limité de stagiaires

Document actualisé le 01/03/2026

« EXCEL : INITIATION » PROGRAMME DE FORMATION DÉTAILLÉ

MODULE 1 : Les bases d'EXCEL

Durée : 3 heures

Objectif : A l'issue de ce module le stagiaire sera capable de définir les informations de l'environnement EXCEL

- Démarrer / Quitter
- Interface
- Barre d'outils
- Fichiers
- Feuilles de calculs / Classeur
- Cellules

Évaluation Module 1

MODULE 2 : Maîtriser les formules et les formats dans EXCEL

Durée : 3 heures

Objectif : A l'issue de ce module le stagiaire sera capable de maîtriser les formules de calculs et leur application

- Formules de calculs simples
- Raccourcis
- Mise en forme

Évaluation Module 2

MODULE 3 : Maîtriser les graphiques et objet dans EXCEL

Durée : 3 heures

Objectif : A l'issue de ce module le stagiaire sera capable de créer un tableau avec toutes ses fonctionnalités

- Créer un graphique
- Redimensionner un graphique / Mise en forme
- Impression
- Graphique 3 D

Évaluation Module 3

MODULE 4 : Maîtriser le mode Impression

Durée : 3 heures

Objectif : A l'issue de ce module le stagiaire sera capable de maîtriser toute impression venant du logiciel EXCEL

- L'aperçu
- La zone d'impression
- L'orientation / centrer
- Le saut de page
- L'entête / pied de page

Évaluation Module 4

CV du Formateur

EXPERTISE GESTION - PAIE - RH - BUREAUTIQUE

30 ANS D'EXPERIENCE

PARCOURS PROFESSIONNEL

<p>Fondatrice de ZR SOCIUS Depuis 06/2020</p> <p>06/2021 à 08/2023</p> <p>07/2022 à 11/2022</p> <p>01/2009 à 01/2020</p> <p>09/2003 à 12/2008</p> <p>03/2001 à 08/2003</p> <p>07/2000 A 03/2001</p> <p>02/1993 A 06/2000</p>	<p>Cabinet externalisation Paies, Expertise Paie et Social, Audit paie et organisationnel Logiciels de paie : SILAE – EBP Organisme de Formations en Paie, RH ; et Bureautique (Certifié QUALIOPi depuis 07/2024)</p> <p>Responsable Administrative et Financière Groupe DYNAMIQUE EMBAUCHE (91) 200 salariés 5 établissements – Management équipe comptable et administrative (5 personnes) <i>En charge des pôles : Administratif - Comptabilité et Finance - Paie et Administration du personnel. Supervision du service Facturation (environ 250 factures par mois)</i></p> <p>Responsable Administration du Personnel et Paies LEAR Corporation France (95) 250 salariés 3 établissements – Redressement situation d'urgence et Formation d'un gestionnaire paie</p> <p>Directrice Administrative et Financière ASSOCIATION A.R.I.S.S.E. (78 Jouy-en-Josas) 700 salariés 32 établissements Management d'une équipe de 15 personnes (depuis 2018) <i>En charge des pôles : - Comptabilité et Finance - Contrôle de gestion - Paie - Administration du personnel - Contrats de travail - Services généraux.</i></p> <p>Directrice Paie et Gestion du Personnel ASSOCIATION A.R.I.S.S.E. (78 Jouy-en-Josas) 650 salariés 32 établissements - Suite à la fusion de l'ARIS et l'association des CMPP Yvelines Essonne Management d'une équipe de 5 personnes (2009 à 2017)</p> <p>Responsable Administratif et Comptable ASSOCIATION ARIS (78 Jouy-en-Josas) 350 salariés</p> <p>Comptable Unique ESAT LE CHENE (78 Rambouillet) Association Confiance</p> <p>Comptable Unique SOCIETE MC DONALD'S France SIEGE (78 Guyancourt)</p> <p>Comptable SOCIETE LENOTRE SA – Groupe ACCOR (78 Plaisir)</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COMPETENCES

FINANCE, COMPTABILITE ET CONTRÔLE DE GESTION

- ◊ Mise en place de CPOM
- ◊ Etablissement des EPRD, ERRD, RIA, RTC
- ◊ Gestion de la comptabilité jusqu'au bilan
- ◊ Suivi de la trésorerie
- ◊ Négociation de nouveaux prêts avec plusieurs banques
- ◊ Déclarations fiscales et sociales
- ◊ Suivi des immobilisations
- ◊ Gestion des relations avec les experts comptables et commissaires aux comptes
- ◊ Contrôle de gestion et budgétaire
- ◊ Fiscalité d'entreprise, dont déclaration de TVA

RESSOURCES HUMAINES

- ◊ Supervision de la paie et de la gestion administrative du personnel
- ◊ Veille sociale et juridique
- ◊ Développement de projets RH (GPEC, Plan d'actions en faveur des seniors...), Mise en place de la mutuelle obligatoire
- ◊ Recrutement du personnel administratif
- ◊ Formation : Prévisionnel plan de formation (ex PAUF)
- ◊ Préparation du bilan social (statistiques sociales)
- ◊ Etablissement et suivi des tableaux de bords RH (effectifs, formations, absentéisme...)
- ◊ Contrôle de la rédaction des contrats de travail, validation de reprise d'ancienneté et de la rémunération
- ◊ Etablissement de la DSN
- ◊ En charge des dossiers OETH, médecine du travail, Index égalité Femmes/Hommes

FONCTIONS TRANSVERSALES ET DIVERSES

- ◊ Conseil auprès des différents responsables hiérarchiques de l'entreprise
- ◊ Très bonne connaissance du code du travail et de la convention collective mars 1966 / la convention CHRS
- ◊ Rédaction d'un code de procédures Internes, en RH et en Paie et d'un référentiel comptable
- ◊ Formation des collaborateurs dans les domaines de la Paie, les Ressources Humaines, la Comptabilité et l'organisation de travail
- ◊ Formation Bureautique EXCEL - WORD - POWERPOINT

FORMATION

<p>2012</p> <p>1996</p>	<p>Master « Responsable de la Gestion des Ressources Humaines » à l'I.G.S. Paris</p> <p>B.T.S. Comptabilité Gestion</p>
-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MAITRISE INFORMATIQUE

ALFA GRH – COMPTA FIRST / IMMOBILISATIONS – Toute la gamme EBP – SILAE – SAGE
ENVIRONNEMENT WINDOWS [EXCEL – WORD – POWERPOINT - PUBLISHER]

Mme RAFIQ Zoubida

30 rue Marcel Rivière

78320 LA VERRIERE

06.67.11.06.81

Mail : zr_socius@gmail.com

52 ans - 2 enfants



Document actualisé le 01/03/2026

ACCESSIBILITÉ

En application de l'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et du décret n° 2019-768 du 24 juillet 2019 ce document présente la politique de ZR SOCIUS en matière d'accessibilité numérique.

1. RESPONSABLE ACCESSIBILITÉ NUMÉRIQUE

Pour veiller continuellement à l'accessibilité des contenus numériques, ZR SOCIUS a nommé un responsable de l'accessibilité numérique.

Celui-ci a pour missions :

- De veiller à la mise en place de processus pour l'accessibilité des contenus numériques ;
- De rendre compte au responsable de la formation des contenus et des services numériques, ainsi que de tout besoin d'amélioration ;
- De s'assurer que la sensibilisation aux exigences de l'accessibilité est encouragée dans l'établissement ;
- D'être l'interlocuteur premier sur tous les sujets d'accessibilité numérique.

2. ACTION DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

Pour répondre au besoin de sensibilisation et de formation des membres de ZR SOCIUS, un plan de formation sera déroulé sur les trois prochaines années. Ces formations seront réalisées selon la méthode la plus appropriée pour répondre aux spécificités de la formation, soit par des dispositifs à distance synchrones ou asynchrones, soit par des dispositifs en présentiel.

3. GUIDE DES BONNES PRATIQUES

Pour que la prise en compte de l'accessibilité dans la fabrication des contenus et la mise en place des services numériques deviennent des éléments de la qualité, chaque pôle intégrera les bonnes pratiques de l'accessibilité adaptées à ses contenus et outils. Cette adaptation sera issue des expériences faites lors de nos formations.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Modalités de règlement

Le paiement sera dû en totalité à réception d'une facture émise par l'organisme de formation à destination du bénéficiaire.

Non réalisation de la prestation de formation

En application de l'article L6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les bénéficiaires et l'organisme de formation, que faute de résiliation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, « ZR SOCIUS » est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses Clients ou de ses Stagiaires. « ZR SOCIUS » ne pourra être tenu responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à « ZR SOCIUS », les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de « ZR SOCIUS ».

Devis et attestation

Pour chaque action de formation, un devis est adressé en deux exemplaires par « ZR SOCIUS » au Client. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doivent être retournés à « ZR SOCIUS » par e-mail. Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre « ZR SOCIUS », l'OPCO ou le Client. À l'issue de la formation, « ZR SOCIUS » remet une attestation de formation au Stagiaire. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCO, « ZR SOCIUS » lui fait parvenir un exemplaire de la feuille d'émargement accompagné de la facture. Une attestation d'assiduité pour chaque Stagiaire peut être fournie au Client, à sa demande.

Dédommagement, réparation ou dédit

En cas de renoncement par le bénéficiaire avant le début du programme de formation

- Dans un délai compris entre 2 semaines et 1 semaine avant le début de la formation : 50% du coût de la formation est dû.
- Dans un délai compris entre 1 semaine et 48 heures avant le début de la formation : 75 % du coût de la formation est dû.
- Dans un délai inférieur à 48 heures avant le début de la formation : 100 % du coût de la formation est dû.

Document actualisé le 01/03/2026

Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par « ZR SOCIUS » pour assurer les formations ou remis aux Stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. À ce titre, le Client et le Stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de « ZR SOCIUS ». Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Descriptif et programme des formations

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau du(des) participant(s) ou de la dynamique de la session.

Confidentialité et communication

« ZR SOCIUS », le Client et le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par « ZR SOCIUS » au Client. « ZR SOCIUS » s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCO, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les Stagiaires. Cependant, le Client accepte d'être cité par « ZR SOCIUS » comme client de ses formations. À cet effet, le Client autorise « ZR SOCIUS » à mentionner son nom, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, site internet, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

Protection et accès aux informations à caractère personnel

L'organisme de formation s'engage à informer chaque Stagiaire que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de « ZR SOCIUS »
- Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. Le Stagiaire pourra exercer ce droit en écrivant à : « ZR SOCIUS » ou par voie électronique à : « ZR SOCIUS ». En particulier, « ZR SOCIUS » conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du Stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation. Enfin, « ZR SOCIUS » s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

Litiges

Si une contestation ou un différend ne peuvent pas être réglés à l'amiable, le Tribunal de VERSAILLES sera seul compétent pour régler le litige.

Document actualisé le 01/03/2026