



Jean-Christophe MONTEL
Adresse : 45, allée de Jade, 38340 Voreppe
Téléphone : 06 34 44 36 42
Courriel : jcmformation@gmail.com
SIRET : 441 608 00066 | Code NAF : 8559A
Numéro de déclaration d'activité (NDA) : 84380763238

PROGRAMME DE FORMATION : Excel – Base et Intermédiaire

Modalités :

Durée : 3 jours (21 heures)

Format : Présentiel (sur site) ou à distance

Public : toute personne souhaitant utiliser Excel de manière plus efficace, que ce soit pour un usage personnel ou professionnel.

Prérequis : Connaissances de base en informatique : savoir utiliser un ordinateur, naviguer dans le système d'exploitation (Windows ou MacOS) et manipuler des fichiers (ouvrir, enregistrer, etc.)

Méthodes pédagogiques : Présentiel ou distanciel, alternance théorie/pratique

Outils et supports : Ordinateur avec Excel installé, supports PDF, exercices pratiques

Évaluation des acquis : Exercices pratiques, mises en situation, QCM en fin de formation

Modalités d'évaluation : Questionnaire de satisfaction, attestation de formation

Tarif : 1800 € TTC / personne

Objectifs pédagogiques :

- ✓ Découvrir les bases d'Excel pour créer et manipuler des tableaux simples.
- ✓ Apprendre à utiliser les fonctions intermédiaires pour analyser des données.
- ✓ S'initier aux outils avancés tels que les filtres avancés et les fonctions conditionnelles.
- ✓ Optimiser vos pratiques pour gagner en productivité.

Programme détaillé :

Jour 1 – Matin : Découverte de l'interface et notions fondamentales

- Présentation de l'environnement Excel : Ruban, barre d'outils, feuilles de calcul, zones d'entrée – Navigation dans les cellules et gestion des feuilles
- Saisie et gestion des données : Entrer, modifier, et supprimer des données – Copier, couper, coller et remplir automatiquement les cellules – Gestion des formats de cellules (texte, nombre, date, etc.)
- Premiers calculs : Introduction aux formules de base – Utilisation des opérateurs mathématiques (+, -, *, /, ^).

Jour 1 – Après-midi : Mise en forme et gestion des tableaux simples

- Mise en forme des cellules et des tableaux : Application de styles (polices, couleurs, alignements) – Formats personnalisés (monétaire, pourcentage, etc.) – Gestion des bordures et remplissages
- Manipulation des données : Trier et filtrer des données simples – Gestion des plages de cellules (sélection, renommage)
- Introduction aux graphiques : Créer des graphiques simples (histogramme, courbe) – Modifier l'apparence des graphiques

Jour 2 – Matin : Fonctions avancées de calcul

- Formules essentielles pour la productivité : Moyenne, Somme, Min, Max, Fonction SI
- Gestion des références : Différence entre les références absolues et relatives (\$A\$1 vs A1) – Utilisation des plages nommées dans les formules
- Utilisation des outils de remplissage : Séries, incréments et liste personnalisée

Jour 2 – Après-midi : Contrôles de données et graphiques combinés

- Structuration des données : Création et gestion de tableaux – Insertion et suppression de d'éléments
- Validation et contrôle des données : Mise en place de listes déroulantes – Validation des saisies
- Graphiques avancés : Création de graphiques combinés (barres et courbes) – Ajout d'éléments graphiques (lignes de tendance, annotations).

Tous nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Un entretien préalable permet d'identifier les besoins d'adaptation. Contactez-moi : jcmformation@gmail.com ou 06 34 44 36 42