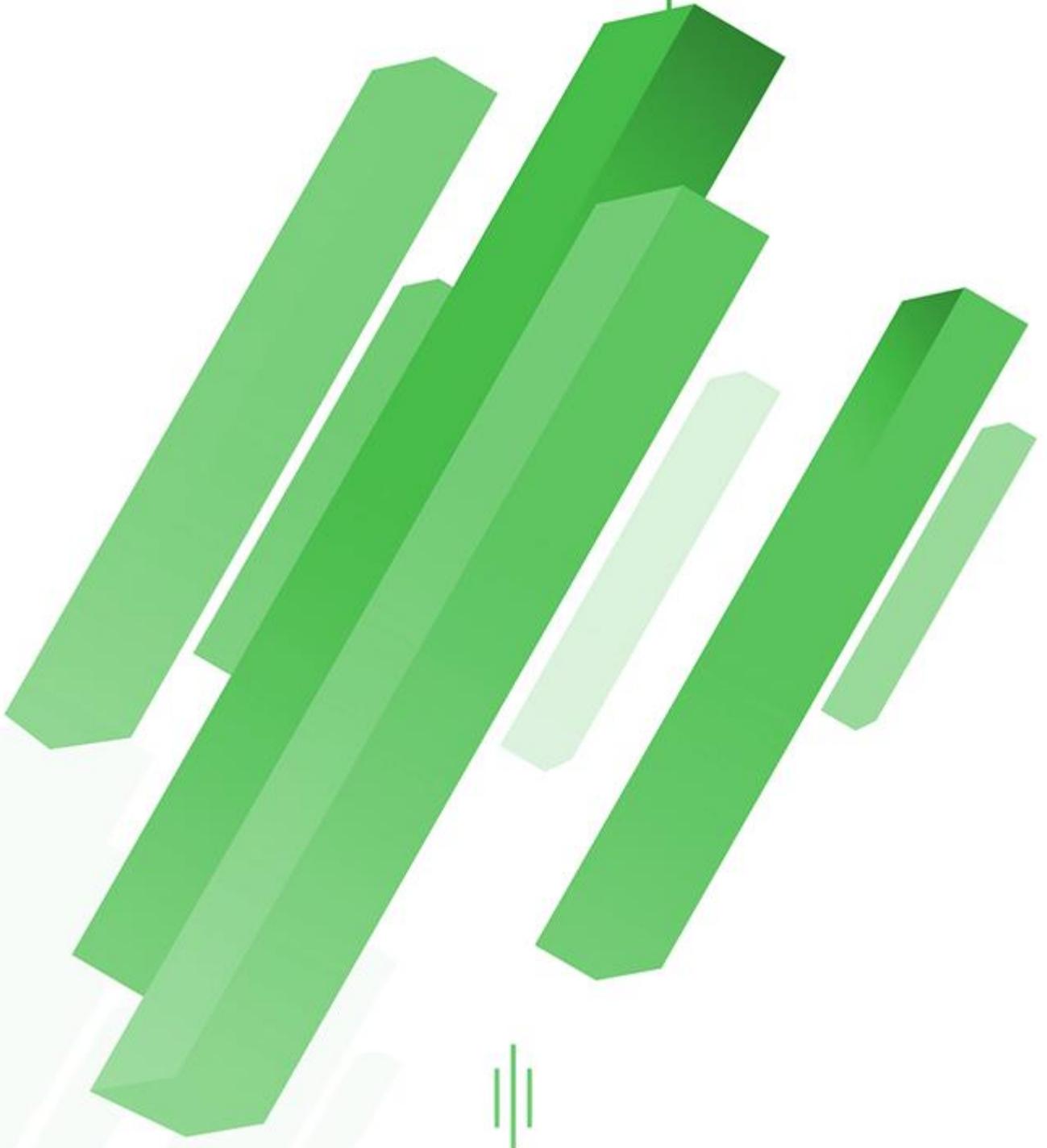




# Excel

Initiation

Formation 2 jours / 4 Modules



# Programme de formation Excel initiation

---

*Ce programme propose un accompagnement personnalisé avec un formateur expert sur Excel afin de réaliser des tableaux de calculs adaptés à vos objectifs*

---

## Informations concernant la formation

### Profil des participants

Toute personne qui souhaite utiliser le tableur Excel dans le cadre de son activité professionnelle

### Effectif

1 à 3 participant(s). Formation personnalisée

### Prérequis

Avoir une utilisation pratique de l'ordinateur (PC ou MAC)

### Modalités et délais d'accès

Inscription sur simple demande  
Par mail : contact@jmh-formation.com  
Par téléphone : 06 26 56 14 38

**Délais d'accès** fixés à 21 jours, mais pouvant être ramenés à un délai plus court, en fonction du caractère d'urgence de votre demande et de la disponibilité du formateur

### Formateur

Jean marc HOAREAU – Formateur Expert  
20 années d'expérience dans la formation bureautique

### Durée et dates du stage

2 Journées de 7 h - soit un total 14 h  
(Sur la base d'une journée de 7 heures)

### Dates (1<sup>e</sup> trimestre 2025)

29 – 30 janvier 2025 / 26 – 27 février 2025  
25 – 26 mars 2025

### Lieux de formation

JMH FORMATION propose des formations sur site pour les entreprises ou la possibilité de louer un bureau dans la région toulonnaise.

### Tarif

2 jours 14 heures = 658 €

### Moyens pédagogiques

En entreprise, il est demandé à chaque participant de s'équiper d'un ordinateur avec Excel  
Support détaillé fourni document ENI+tutos vidéo

### Méthodes Pédagogiques

Présentation théorique suivi d'une mise en application sur des exercices pratiques

### Modalités d'évaluation et d'atteinte des objectifs

Exercices pratiques sous forme d'études de cas concrets, de mises en situation, tests QCM permettant d'évaluer les acquis et l'atteinte des objectifs visés, tout au long de l'action de formation

### Attestation

Feuilles de présence émargées  
Attestation en fin de formation, précisant l'atteinte des objectifs visés

## Les objectifs de la formation Excel Initiation

A l'issue de la formation, le participant saura utiliser les fonctionnalités de base d'Excel et sera en mesure de créer et imprimer des tableaux de calcul en se servant des fonctions simples du tableur.

### Objectifs pédagogiques

---

- Créer et enregistrer un classeur Excel
- Maîtriser les outils de création d'un tableau de calculs
- Savoir présenter et mettre en forme un tableau
- Créer et modifier des formules de calcul
- Être en mesure d'ajouter des fonctions simples de calcul
- Être capable de faire une mise en page pour l'impression
- Être capable de mettre à jour et sauvegarder son classeur

### Objectifs des modules de la formation

---

- 1 Découvrir l'interface d'Excel. Appréhender les bases du tableur
- 2 Les règles de calcul et les formats de nombres
- 3 Présentation et impression des données
- 4 Création de graphiques Insertion d'objets (formes, icône, images...)

### Organisation d'une journée type

---

- Matin : 9 h00 – 12h30 (soit 3h30 de formation)
- Pause repas : 12h30 – 13h30
- Après-midi : 13h30 – 17h00 (soit 3h30 de formation)

---

*Ce programme de formation est fourni à titre indicatif, le contenu est toujours personnalisé pour répondre à vos besoins. Les formations débouchent sur des applications pratiques et directement utilisables dans un cadre professionnel ou personnel.*

---

## Programme de la formation

### MODULE 1 : Découvrir l'interface d'Excel. Appréhender les bases du tableur

---

Prendre en main Excel – Découvrir l'interface  
Ouvrir enregistrer un classeur  
Déplacement et sélection dans une feuille  
Sélectionner des lignes/des colonnes  
Saisir des données constantes (texte, valeurs...)  
Utiliser le Remplissage instantané pour compléter une colonne

#### CAS PRATIQUES

---

Exercices de mise en application des notions présentées

- 01 Mise en forme de bases
- 02 la poignée de recopie

A la fin de ce module, vous maîtriserez la sélection des cellules et la saisie des données. Des bases solides indispensables.

---

### MODULE 2 : Les règles de calcul et les formats de nombres

---

Le principe des formules de calcul  
Les formats de nombres  
Créer une formule de calcul simple  
Rendre absolue une référence de cellule dans une formule  
Utiliser les fonctions de calcul  
Utiliser la saisie semi-automatique de fonction  
Additionner un ensemble de cellules  
Copier un contenu vers des cellules adjacentes  
Copier/déplacer des cellules  
Copier contenu, résultat et/ou format de cellules

#### CAS PRATIQUES

---

Exercices de mise en application des notions présentées

- 03 calculs simples
- 04 Référence des cellules

A la fin de ce module, vous aurez appris à utiliser les outils de base de calcul d'Excel, à déplacer et à copier des cellules.

## Programme de la formation

### MODULE 3 : Présentation et impression des données

---

Modifier la mise en valeur des caractères  
Appliquer un format de nombre  
Modifier l'orientation du contenu des cellules  
Fusionner des cellules  
Appliquer des bordures et remplissages aux cellules  
Appliquer un style de cellule, un style de tableau  
Modifier les options de mise en page  
Imprimer un classeur/une feuille/une sélection

### CAS PRATIQUES

---

Exercices de mise en application des notions présentées  
05 Consolidation présentation de tableaux  
06 Les formats de dates

A la fin de ce module, vous aurez appris à présenter des tableaux de façon professionnelle, et à mettre en page et imprimer vos documents.

---

### MODULE 4 : Création de graphiques Insertion d'objets (formes, icône, images...)

---

Créer un graphique recommandé  
Choisir le graphique à créer  
Changer l'emplacement d'un graphique  
Modifier la source de données du graphique  
Sélectionner modifier les éléments d'un graphique  
Ajouter une ou plusieurs séries de données au graphique  
Insérer sélectionner des objets

### CAS PRATIQUES

---

Exercices de mise en application des notions présentées  
07 graphique simple  
08 formes et icônes

A la fin de ce module, vous aurez appris à créer et à modifier des graphiques. Vous saurez également utiliser les formes et les icônes dans vos tableaux.

---

### Compte-rendu de fin de formation.

Questions / réponses sur les points en attente de clarification.  
Évaluation des connaissances. QCM.  
Evaluation de satisfaction à chaud de la formation.