



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)

Accessibilité PSH

Pour les personnes en situation de handicap, nous pouvons adapter les postes de travail, contactez-moi pour discuter des solutions de compensation.

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 Les inscriptions sont possibles jusqu'à 15 jours avant le début de la formation.

Formateur

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

Durée et dates du stage

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

Dates

28 – 29 octobre 2025

01 – 02 décembre 2025

02 – 03 février 2026

D'autres dates peuvent être convenues avec le demandeur selon ses disponibilités.

Lieux de formation

Sur site

Location de Bureau sur l'aire Toulonnaise

Tarif

2 jours 14 heures = 644 €

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)

Accessibilité PSH

Pour les personnes en situation de handicap, nous pouvons adapter les postes de travail, contactez-nous pour discuter des solutions de compensation.

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 serez en capacité de maîtriser 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 serez capable d'utiliser les outils de base de calcul d'Excel, de déplacer et de 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 serez en capacité de présenter des tableaux de façon professionnelle, de mettre correctement en page et d'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 serez en capacité de créer et de 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.