Romain DANG

FORMATION BUREAUTIQUE · DÉBUTANT · 2 JOURS

Excel : devenir autonome sur ses tableaux de données

Créer, calculer, analyser et présenter avec assurance

DURÉE	FORMAT	VERSIONS	TARIF
2 jours · 14 h 9 h 00 – 17 h 00, pauses incluses	**Présentiel** 6 à 12 participants, un poste chacun	**Excel 2019, 2021, 365**	**Sur devis** intra ou inter-entreprises

L'objectif : être autonome pour créer, calculer, analyser et présenter un tableau de données dans Excel. Pour chaque notion, la même séquence : démonstration, exercice guidé, puis exercice en autonomie. Le fil rouge repose sur des données fictives réalistes (ventes, tonnages, suivi d'activité) : aucune donnée réelle d'entreprise n'est utilisée.

Public et prérequis

Salariés sans pratique d'Excel ou avec une pratique très occasionnelle.

Prérequis : aisance avec l'ordinateur (souris, clavier, gestion des fichiers). Aucune connaissance d'Excel exigée.

À l'issue de la formation

- Créer, mettre en forme et imprimer un tableau de données
- Construire des formules fiables : calculs, pourcentages, références relatives et absolues
- Utiliser SOMME, MOYENNE, SI, SOMME.SI, NB.SI
- Trier, filtrer et synthétiser une liste de données
- Illustrer des résultats avec un graphique adapté

Programme détaillé

Jour 1 · Prendre en main et calculer

Accueil et positionnement 0 h 30	Présentation, tour de table sur les usages d'Excel, mini-quiz de positionnement de dix questions.
Découvrir l'environnement 1 h 00	Classeur, feuille, cellule, plage ; ruban et barre de formule ; déplacements et sélections ; gérer les feuilles ; raccourcis essentiels.
Saisir et mettre en forme 1 h 45	Types de données, recopie incrémentée, formats de nombre, bordures et trame, collage spécial, mise en forme conditionnelle simple.
Premiers calculs 1 h 30	Principe d'une formule, opérateurs et priorités ; SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL ; lecture des erreurs.
Références relatives et absolues 1 h 00	Le signe $ et la touche F4 ; pourcentages, parts, évolutions et TVA ; diagnostiquer un calcul qui « se décale ».
Mise en page, impression, bilan 0 h 45	Aperçu, orientation, marges, zone d'impression, titres répétés, en-têtes et pieds de page ; quiz de synthèse du jour.

Jour 2 · Exploiter et présenter ses données

Rappel et fonctions utiles 2 h 00	Quiz de rappel ; fonction SI (avec ET / OU), SOMME.SI, NB.SI, MOYENNE.SI ; dates : AUJOURDHUI, écart entre deux dates.
Gérer une liste de données 1 h 15	Règles d'une base bien construite, mise sous forme de tableau, tris simples et multicritères, filtres, volets figés, doublons.

Graphiques 1 h 15	Quel type de graphique pour quel message ; création, source, titre, étiquettes, légende, axes ; bonnes pratiques de lisibilité.
Tableau croisé dynamique 1 h 00	Lignes, colonnes, valeurs, filtres ; créer un tableau croisé simple, changer la synthèse, actualiser, regrouper des dates.
Cas de synthèse et bilan 1 h 00	À partir d'une base brute : nettoyer, calculer, trier, filtrer, synthétiser, graphique et impression. Évaluation à chaud, conseils de progression.

Méthode et supports remis

- Support de formation PowerPoint illustré
- Classeurs d'exercices avec cellules à compléter, et corrigés
- Guide pas à pas pour refaire les exercices en autonomie
- Quatorze exercices, du premier réflexe au cas de synthèse

Évaluation et suite possible

- Quiz de positionnement en début de formation
- Quiz de rappel et de synthèse chaque jour
- Cas de synthèse noté sur une grille de critères
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Suite : formation Excel de niveau intermédiaire

Informations pratiques. Postes équipés d'Excel 2019, 2021 ou 365. Les personnes en situation de handicap signalent leurs besoins à l'inscription.

Romain DANG · formateur bureautique · romaindang@gmail.com · romaindang-formation.fr