

## Programme de Formation

### EXCEL NIVEAU 1 : créer ses premiers tableaux de suivi sans erreur

#### Organisation

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** À distance

#### Contenu pédagogique



##### **Public visé**

Dirigeants d'entreprise, managers, franchisés, assistantes de direction souhaitant acquérir les bonnes pratiques pour fiabiliser leurs données.



##### **Objectifs pédagogiques**

- Structurer un tableau de données professionnelles en respectant les règles de saisie.
- Concevoir des formules de calcul simples et fiables pour automatiser les résultats.
- Exploiter une liste de données (trier, filtrer) pour retrouver rapidement une information.
- Mettre en forme des tableaux pour en faciliter la lecture et l'impression.
- Gérer des classeurs multi-feuilles pour organiser son activité.



##### **Description**

JOUR 1 : Les fondations d'un tableau fiable

Matin : Acquérir les bons réflexes (9h00 - 12h30)

- L'environnement Excel pour les décideurs :
  - Découvrir l'interface, le ruban et la barre d'accès rapide.
  - Atelier : Paramétrer son espace de travail pour gagner du temps.
- La saisie "Intelligente" :
  - La différence entre le contenu réel et le visuel (format de cellule).
  - Saisir du texte, des nombres, des dates sans erreur.
  - La poignée de recopie (incrémenter des jours, des mois, des séries).
  - Cas pratique : Création de la structure d'un échéancier client.

Après-midi : La logique des calculs (13h30 - 17h00)

- Les formules mathématiques essentielles :
  - Opérateurs de base (+, -, \*, /).
  - Les fonctions automatiques : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB.
  - Atelier : Calculer les totaux et moyennes de ventes trimestrielles.
- Le concept clé d'Excel : Les références (\$) :
  - Comprendre la différence entre référence relative (A1) et absolue (\$A\$1).
  - Figurer une cellule pour appliquer un taux de TVA ou une remise unique à tout un tableau.
  - Défourloir : Exercice "Pourquoi mes calculs se décalent ?" et correction.

JOUR 2 : Gestion de données et Présentation

Matin : Exploiter et Analyser (9h00 - 12h30)

- Gérer des listes de données (Base de données) :
  - Les règles d'or d'une base de données (pas de lignes vides, entêtes uniques).

- Figurer les volets pour garder les titres visibles.
  - Trier les données (par date, par montant, par client).
  - Filtrer pour extraire une information précise (ex: Factures impayées du mois).
  - La Mise en Forme Conditionnelle (Alertes visuelles) :
    - Mettre en surbrillance automatique les valeurs (ex: Rouge si négatif, Vert si objectif atteint).
    - Cas pratique : Intégrer des alertes visuelles sur l'échéancier créé en J1.
- Après-midi : Finalisation et Diffusion (13h30 - 17h00)

- Lier les feuilles et les classeurs :
  - Organiser ses onglets (renommer, couleur).
  - Faire des calculs entre plusieurs onglets (ex: Janvier + Février = Synthèse).
- Mise en page et Impression :
  - Définir la zone d'impression.
  - Gérer les sauts de page et les échelles (faire tenir sur une page).
  - Export en PDF professionnel pour envoi client.
- Évaluation finale (Cas de synthèse) :
  - Réalisation d'un tableau de bord simple récapitulant les acquis des 2 jours.

## ★ **Prérequis**

Aucun



## **Modalités pédagogiques**

- Pédagogie active : 80% de pratique.
- Fil rouge "Gestion d'entreprise" : Construction progressive d'un outil de suivi complet (ex: Suivi de facturation ou Note de frais) tout au long des 2 jours.
- BYOD (Bring Your Own Data) : Possibilité pour les stagiaires de travailler sur leurs propres fichiers en fin de session.



## **Moyens et supports pédagogiques**

Mise à disposition des supports sur un espace digital personnel

Pour toute assistante technique et/ou pédagogique, vous pouvez nous contacter au 05 31 61 36 59 ou [inscriptions@agado-formation.fr](mailto:inscriptions@agado-formation.fr)



## **Modalités d'évaluation et de suivi**

- Auto-positionnement en amont et après la formation

Réalisation d'un tableau de bord simple récapitulant les acquis des 2 jours.



## **Informations sur l'accessibilité**

Nous pouvons accueillir tout stagiaire en situation de handicap ou ayant un besoin spécifique d'aménagement de la formation.

Afin d'évaluer ensemble les adaptations nécessaires en amont, nous vous invitons à contacter : [referent.handicap@agado-formation.fr](mailto:referent.handicap@agado-formation.fr)



## **Profil du / des Formateur(s)**

Formatrice professionnelle experte en bureautique