

## PROGRAMME DE FORMATION

### Excel Pro — Autonomie

2 journées — 14 heures

Formateur / Référent	Version	Date
Eric GUILLOT	v1.0	24/03/2026

### 1. Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Construire des tableaux Excel fiables, structurés et adaptés aux besoins de l'entreprise.
- Utiliser Microsoft Excel en autonomie dans un contexte professionnel, avec des méthodes de travail rigoureuses.
- Organiser et mettre en forme des données pour en faciliter la lecture et l'exploitation.
- Utiliser les formules essentielles pour automatiser les calculs courants.
- Comprendre et utiliser les références relatives et absolues pour sécuriser les calculs.
- Exploiter les fonctions usuelles (SOMME, MOYENNE, SI, RECHERCHE, TEXTE, DATES).
- Créer et gérer des tableaux structurés (tableaux automatiques).
- Mettre en valeur les informations clés à l'aide de la mise en forme conditionnelle (MFC).
- Produire des graphiques clairs pour le suivi et l'aide à la décision.
- Fiabiliser, partager et sécuriser les fichiers Excel utilisés en entreprise.

### 2. Public visé

<b>Public visé</b>	Collaborateurs d'entreprise amenés à produire des fichiers Excel dans leur activité professionnelle : salariés et équipes administratives, assistants(es), gestionnaires, chargés de suivi, managers et responsables d'équipe, dirigeants de TPE/PME, toute personne utilisant Excel pour le suivi, l'analyse ou le reporting de données.
<b>Prérequis</b>	Utilisation de base d'un ordinateur (Windows ou MacOs)
<b>Effectif</b>	Présentiel : 3 participants maximum — Distanciel : 1 participant
<b>Accessibilité handicap</b>	Toute situation de handicap : contacter le référent handicap avant inscription — Eric GUILLOT — <a href="mailto:contact@artmediaservices-formation.fr">contact@artmediaservices-formation.fr</a>

### 3. Formats disponibles

<b>Présentiel</b>	Annecey et région Auvergne-Rhône-Alpes — 3 participants maximum
<b>Distanciel</b>	Tout le territoire français — 1 participant maximum — via visioconférence (outil au choix)
<b>Intra-entreprise</b>	Formation réalisée dans les locaux du client sur demande
<b>Durée</b>	2 journées — 14 heures
<b>Tarif HT</b>	Sur devis — nets de TVA (TVA non applicable — article 293 B du CGI)

### 4. Programme de la formation

Durée	Contenu	Méthode
1h30	<p><b>Module 1 — Prendre en main Excel en contexte professionnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre l'environnement Excel et sa logique de fonctionnement</li> <li>Identifier les usages professionnels courants d'Excel en entreprise</li> <li>Créer, enregistrer et organiser efficacement les classeurs</li> <li>Bonnes pratiques de structuration des feuilles et des données</li> </ul>	Démonstration + exercices guidés
2h30	<p><b>Module 2 — Construire des tableaux fiables et exploitables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saisir et organiser les données correctement</li> <li>Mettre en forme cellules, lignes et colonnes</li> <li>Utiliser les formats de données adaptés (nombres, dates, textes)</li> <li>Éviter les erreurs courantes de saisie et de structure</li> <li>Préparer des tableaux lisibles et maintenables dans le temps</li> </ul>	Exercices pratiques sur classeur réel
3h00	<p><b>Module 3 — Utiliser les formules et fonctions essentielles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre la logique des formules Excel</li> <li>Utiliser correctement les références relatives et absolues (\$)</li> <li>Sécuriser les formules lors des recopies</li> <li>Fonctions de calcul usuelles : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX</li> <li>Fonctions conditionnelles simples : SI</li> <li>Fonctions de texte et de dates utiles en entreprise</li> </ul>	Mise en pratique guidée
2h00	<p><b>Module 4 — Exploiter les tableaux structurés et les données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Créer et utiliser des tableaux automatiques</li> <li>Trier et filtrer les données efficacement</li> <li>Utiliser les sous-totaux et regroupements simples</li> <li>Préparer les données pour l'analyse et le reporting</li> <li>Mettre en place des tableaux adaptés au suivi d'activité</li> </ul>	Exercices pratiques

Durée	Contenu	Méthode
2h30	<p><b>Module 5 — Analyser et visualiser les données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en valeur les informations clés avec la mise en forme conditionnelle (MFC)</li> <li>• Utiliser la MFC pour le suivi, l'analyse visuelle et le contrôle des données</li> <li>• Choisir le type de graphique adapté aux données</li> <li>• Créer des graphiques clairs et lisibles</li> <li>• Utiliser tableaux et graphiques comme outils d'aide à la décision</li> </ul>	Cas pratique + analyse
1h30	<p><b>Module 6 — Fiabiliser, partager et sécuriser les fichiers Excel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier la cohérence et la fiabilité des données</li> <li>• Mettre en place des contrôles simples</li> <li>• Protéger les feuilles et les classeurs si nécessaire</li> <li>• Partager les fichiers Excel dans un cadre professionnel sécurisé</li> <li>• Éviter les erreurs liées aux versions multiples</li> </ul>	Mise en situation

## 5. Exercice pratique

Exercice pratique final — « Construire et exploiter un tableau Excel professionnel »

### Objectif de l'exercice :

Créer un fichier Excel structuré permettant le suivi et l'analyse de données professionnelles.

### Travail réalisé :

- Création d'un tableau structuré à partir de données brutes
- Mise en forme et organisation des données
- Utilisation de formules avec références relatives et absolues
- Mise en place de mise en forme conditionnelle
- Création d'un graphique de synthèse
- Vérification et sécurisation du fichier

### Résultat attendu :

Le participant est capable de produire un fichier Excel professionnel fiable, exploitable et réutilisable comme modèle de référence.

## 6. Méthodes et moyens pédagogiques

<b>Méthodes pédagogiques</b>	Alternance d'explications claires et d'exercices pratiques, mises en situation à partir de documents professionnels réels, exemples concrets issus du contexte de l'entreprise, accompagnement individualisé des participants.
<b>Moyens techniques</b>	Ordinateur individuel fourni par chaque participant (PC ou Mac), Microsoft Excel (version récente), connexion internet si distanciel.
<b>Supports remis</b>	Support de cours numérique, fichiers d'entraînement, fiches synthèse.
<b>Adaptation</b>	Programme ajusté selon le niveau identifié au positionnement initial.

## 7. Informations pratiques

<b>Rythme</b>	2 journées en continu ou fractionnées selon les besoins
<b>Horaires</b>	9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00 (adaptables selon disponibilités)
<b>Délai d'accès</b>	Planifiable sous 2 à 4 semaines selon disponibilités
<b>Suivi de l'assiduité</b>	Feuille d'émargement signée par demi-journée
<b>Positionnement initial</b>	Questionnaire de positionnement remis avant la formation

## 8. Validation et attestation

<b>Évaluation en cours</b>	Exercices pratiques sur classeurs Excel réels tout au long de la formation.
<b>Évaluation finale</b>	Mise en situation : création et exploitation d'un tableau Excel professionnel à partir de données brutes, réalisée en autonomie accompagnée.
<b>Critères de réussite</b>	Le stagiaire est capable de produire un fichier Excel professionnel fiable, exploitable et réutilisable comme modèle de référence (tableau structuré, formules appliquées, MFC, graphique de synthèse).
<b>Validation et attestation</b>	Attestation de réalisation remise à l'issue de la formation.

## 9. Approche AMS Formation

Chaque formation AMS Formation s'appuie sur trois piliers essentiels :

- Humanité — apprendre avec confiance et clarté, dans le respect du rythme de chacun.
- Sens — comprendre les outils avant de les utiliser.
- Autonomie — développer des pratiques durables et transférables.

## 10. Contact et inscription

<b>Organisme</b>	Art Media Services Formation (AMS Formation)
<b>Responsable</b>	Eric GUILLOT
<b>Email</b>	<a href="mailto:contact@artmediaservices-formation.fr">contact@artmediaservices-formation.fr</a>
<b>Téléphone</b>	06 16 16 22 03
<b>Site web</b>	<a href="http://artmediaservices-formation.fr">artmediaservices-formation.fr</a>
<b>Demande de devis</b>	Via le formulaire de contact sur <a href="http://artmediaservices-formation.fr">artmediaservices-formation.fr</a>

## 11. Mentions légales et conformité

<b>Forme juridique</b>	Entrepreneur individuel (EI)
<b>NDA</b>	82 74 0202 74 — enregistré auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes
<b>TVA</b>	TVA non applicable — article 293 B du CGI
<b>Médiation</b>	CNPM – Médiation de la consommation, 27 avenue de la Libération, 42400 Saint-Chamond
<b>Protection des données</b>	Données traitées conformément au RGPD (Règlement UE 2016/679)