

PROGRAMME DE FORMATION

Initiation Excel — 14h

2 journées — 14 heures

Formateur / Référent	Version	Date
Eric GUILLOT	v1.0	25/03/2026

1. Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Découvrir l'interface et les fonctions de base du tableur Excel.
- Créer, modifier et mettre en forme des tableaux clairs et efficaces.
- Utiliser les formules et fonctions les plus courantes (SOMME, MOYENNE, SI).
- Gérer les filtres, tris et mises en forme conditionnelles.
- Concevoir un tableau de suivi personnel (budget, planning, liste).

2. Public visé

Public visé	Adultes, retraités ou toute personne souhaitant découvrir ou consolider les bases d'Excel : débutants ou faux débutants.
Prérequis	Aucun prérequis nécessaire. Une aisance de base avec l'ordinateur est recommandée.
Effectif	Présentiel : 3 participants maximum — Distanciel : 1 participant
Accessibilité handicap	Toute situation de handicap : contacter le référent handicap avant inscription — Eric GUILLOT — contact@artmediaservices-formation.fr

3. Formats disponibles

Présentiel	Annecey et région Auvergne-Rhône-Alpes — 3 participants maximum
Distanciel	Tout le territoire français — 1 participant maximum — via visioconférence (outil au choix)
Intra-entreprise	Formation réalisée dans les locaux du client sur demande
Durée	2 journées — 14 heures
Tarif indicatif pour une personne	A partir de 680 € - TVA non applicable (article 293 B du CGI)

4. Programme de la formation

Durée	Contenu	Méthode
1h30	Module 1 — Premiers pas avec Excel <ul style="list-style-type: none"> Interface, rubans, cellules, lignes et colonnes Saisie, enregistrement et premiers réglages Compétence visée : naviguer dans Excel et créer un premier tableau 	Démonstration + exercices guidés
2h00	Module 2 — Mise en forme et lisibilité <ul style="list-style-type: none"> Largeurs, alignements, bordures et couleurs Formats de nombres et styles automatiques Compétence visée : produire un tableau clair et lisible 	Exercices pratiques
2h30	Module 3 — Calculs et formules <ul style="list-style-type: none"> Fonctions essentielles : Somme, Moyenne, Pourcentage, Si Références absolues et relatives Recopie et modification de formules Compétence visée : automatiser les calculs courants 	Mise en pratique guidée
2h00	Module 4 — Gestion et analyse des données <ul style="list-style-type: none"> Tri et filtrage automatique Mise en forme conditionnelle Validation de données et contrôle d'erreurs simples Compétence visée : organiser et analyser des données simples 	Exercices pratiques
2h30	Module 5 — Tableaux pratiques et graphiques <ul style="list-style-type: none"> Création d'un tableau de suivi personnel (budget, planning, liste) Insertion et mise en forme de graphiques Préparation à l'impression et mise en page finale Compétence visée : créer un tableau de suivi personnel utilisable au quotidien 	Cas pratique
2h00	Module 6 — Méthodes de travail et gain de temps <ul style="list-style-type: none"> Copier, déplacer et remplir automatiquement des données Utiliser les raccourcis clavier utiles au quotidien Gérer les feuilles de calcul : insertion, renommage, déplacement Gagner en efficacité grâce aux options de remplissage et de correction rapide Compétence visée : travailler plus vite et plus efficacement avec Excel 	Mise en situation
1h00	Module 7 — Projet final et consolidation des acquis <ul style="list-style-type: none"> Créer un tableau complet de suivi (budget personnel, planning, ou liste d'activité) Appliquer les fonctions et les mises en forme vues durant la formation Créer un graphique associé et finaliser la mise en page Vérifier la cohérence des formules et la présentation générale Présenter et enregistrer le fichier pour une utilisation autonome 	Autonomie accompagnée

Durée	Contenu	Méthode
	<ul style="list-style-type: none"> Compétence visée : mobiliser l'ensemble des compétences acquises sur un projet personnel 	
0h30	Bilan et questions-réponses <ul style="list-style-type: none"> Questions libres Conseils personnalisés 	Échanges libres

5. Exercice pratique

Exercice pratique final — « Réaliser un mini-projet de suivi (budget ou planning) »

Objectif de l'exercice :

Chaque participant réalise un mini-projet personnalisé (suivi budgétaire ou planning) qu'il conserve en fin de formation.

Travail réalisé :

- Création d'un tableau complet de suivi (budget, planning ou liste d'activité)
- Application des fonctions et mises en forme vues durant la formation
- Création d'un graphique associé et finalisation de la mise en page
- Vérification de la cohérence des formules
- Enregistrement pour utilisation autonome

Résultat attendu :

Le participant repart avec un fichier Excel utile et réutilisable au quotidien.

6. Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques	Alternance d'explications claires et d'exercices pratiques, mises en situation réelles, exemples concrets, accompagnement individualisé.
Moyens techniques	Ordinateur du participant (PC ou Mac), Excel 365 ou 2021, connexion internet si distanciel.
Supports remis	Support de cours numérique, fichiers d'entraînement, fiches synthèse.
Adaptation	Programme ajusté selon le niveau identifié au positionnement initial.

7. Informations pratiques

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

8. Validation et attestation

Évaluation en cours	Exercices pratiques tout au long des deux journées.
Évaluation finale	Mise en situation : création d'un tableau de suivi complet réalisée en autonomie accompagnée.
Critères de réussite	Le participant est capable de créer un tableau Excel structuré avec formules, graphique et mise en page, réutilisable au quotidien.
Validation et attestation	Attestation de réalisation remise à l'issue de la formation.

9. Approche AMS Formation

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

- Sens — comprendre avant d'appliquer.
- Autonomie — apprendre à faire seul.
- Humanité — progresser en confiance.

10. Contact et inscription

Organisme	Art Media Services Formation (AMS Formation)
Responsable	Eric GUILLOT
Email	contact@artmediaservices-formation.fr
Téléphone	06 16 16 22 03
Site web	artmediaservices-formation.fr
Demande de devis	Via le formulaire de contact sur artmediaservices-formation.fr

11. Mentions légales et conformité

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