



FORMATION EXCEL Être opérationnel à son poste



Fiche programme

PUBLIC :

Tout public débutant ou autodidacte utilisant Excel en contexte professionnel.

PREREQUIS :

Aucune exigence technique particulière hors pratique courante de l'ordinateur.
Un test de positionnement adaptera le contenu.
PRÉVOIR PC PAR STAGIAIRE ET UNE CONNEXION INTERNET

OBJECTIFS :

- À l'issue de la journée, les participants seront capables de :
- Structurer un classeur et des feuilles et maîtriser les références relatives/absolues.
 - Concevoir des formules robustes avec les fonctions clés : SOMME/ MOYENNE/ MIN/ MAX, SI et RECHERCHEV pour des cas simples.
 - Gérer des listes de données : tri simple/multi critères, filtres et critères avancés.
 - Présenter des résultats : mise en forme, thèmes/styles, graphiques adaptés.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Méthodes actives : études de cas, démonstrations, mises en situation pratiques, QCM interactif, apports théoriques participatifs.
Apports illustrés par cas réels, démonstrations en direct, échanges interactifs, support de formation remis.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE D'ÉVALUATION DES RÉSULTATS DE LA FORMATION :

Feuille de présence. Évaluation des acquis en fin de session (quiz/QCM ou exercice pratique court) , Attestation de fin de formation.

INTERVENANT(S) :

INTERVENTION D'UN FORMATEUR CERTIFIÉ ENI EXCEL

INDICATEURS DE RESULTATS :

Taux satisfaction stagiaires (8 critères) : **nouveauté 2026**

Avis stagiaires en 2025 "recommanderiez-vous cette formation" : **nouveauté 2026**

(résultats détaillés visibles sur 3safe.fr)

ACCESSIBILITE :

Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour suivre une formation, contactez-nous et nous chercherons un moyen d'adaptation qui vous convienne. referenthandicap@3safe.fr

MODALITES D'INSCRIPTION & DÉLAIS :

Sur réservation : contact@3safe.fr

Délais d'accès : 15 jours

Nombre de stagiaires par session : 6 personnes maximum

TARIFS : (FINANÇABLE OPCO)

700€ en intra (département 50 et 14),
autres départements nous contacter.

Durée : 1 jour / 7 heures

Modalité(s) : 100% présentielle : 7h - Réalisable en Visio

Site : INTRA / INTER entreprise

PROGRAMME :

CONTENU DE LA FORMATION :

0h15 – Introduction et cadrage

Objectifs, recueil des besoins, repères d'interface (ruban, feuilles, cellules).

2h00 – Prise en main et bases essentielles

Création/sauvegarde d'un classeur, saisie/édition, recopie, types de données, références relatives/absolues. Fonctions de base : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX.

1h00 – Mise en forme avancée et impression

Formats numériques (monétaire, pourcentage, date), styles de cellules et thèmes. Mise en forme conditionnelle.
Préparation à l'impression : titres à répéter, marges, sauts de page, en têtes/pieds.

1h30 – Graphiques et présentation des résultats

Choisir un type pertinent, créer/modifier un graphique, éléments (titres, étiquettes, légende). Recommandations de graphiques.

1h00 – Découverte de Kutools

1h00- ChatGPT et Excel. De Google Sheet à Excel

0h15 – Conclusion et évaluation sommative

Présentation des livrables attendus et consignes d'évaluation.

Remise d'un document complet (support de cours en version dématérialisé)
adapté aux besoins des stagiaires.

3SAFE – Morgan DETOISIEN **Organisme de formation**

<https://3safe.fr> - Téléphone : 07.80.59.68.92 - Mail : contact@3safe.fr

Formations Grand-Ouest Normandie en Intra

Número déclaration d'activité : 28 50 01329 50 auprès de la Préfecture de Normandie, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état - SIRET : 438 408 676 00056