



Programme de formation : Excel débutant : créer et utiliser ses premiers tableaux de gestion pour piloter son activité

Organisme de Formation

◆ CJ Solutions, 4 avenue des Falaises 27100 VAL DE REUIL
tél 06.73.52.06.47 – mail cathy.jehanne@cjsol.fr – **Contact** Cathy JÉHANNE

Référent handicap

◆ CJ Solutions, 4 avenue des Falaises 27100 VAL DE REUIL - tél 06.73.52.06.47 – mail cathy.jehanne@cjsol.fr – **Contact** Cathy JÉHANNE

Public visé

◆ Entrepreneurs, créateurs d'entreprise ou indépendants souhaitant utiliser Excel pour organiser et suivre leur activité.

Prérequis

- ◆ Aucune connaissance d'Excel requise.
- ◆ Apporter son ordinateur

Accessibilité PSH

◆ La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter en amont pour étudier les modalités d'adaptation avec notre référent handicap.

Durée

- ◆ 1 journée (7h)

Lieu

- ◆ Formation collective en présentiel. **Lieu à définir**

Modalité d'accès

- ◆ Sur inscription via formulaire interne / réponse sous 10 jours ouvrés.

Délai d'accès

- ◆ Entrée en formation sous 15 jours après validation.

Tarif

- ◆ Sur devis.





Pourquoi cette formation ? Pour qui ?

De nombreux entrepreneurs ont besoin de tableaux simples pour suivre leur activité (recettes, dépenses, trésorerie, indicateurs de base), mais manquent de notions nécessaires pour utiliser Excel efficacement.

Cette formation vise à leur permettre de prendre en main l'outil Excel, de comprendre sa logique et de créer des tableaux de gestion simples, adaptés à leur activité et à leur niveau.

Objectif général

Permettre aux entrepreneurs de maîtriser les fonctionnalités de base d'Excel afin de créer, mettre en forme et exploiter des tableaux simples de suivi et de gestion de leur activité.

Objectifs opérationnels

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

- Identifier l'environnement de travail d'Excel et sa logique de fonctionnement.
- Créer, modifier et organiser un tableau simple.
- Mettre en forme des données pour les rendre lisibles et exploitables.
- Utiliser des formules de calcul simples adaptées au suivi d'activité.
- Mettre en page et imprimer un tableau de suivi.

Déroulé pédagogique par module

Module 1 – Prendre en main Excel et son environnement

Objectif : Comprendre et se repérer

- Découvrir l'environnement Excel : classeurs, feuilles, cellules.
- Comprendre la logique lignes / colonnes / cellules.
- Explorer les menus, barres d'outils et barre de formule.
- Créer, renommer, déplacer et copier des feuilles.

Activités :

Prise en main guidée, exercices simples de navigation, manipulation directe sur poste.





Module 2 – Créer et structurer un tableau de gestion

Objectif : Construire

- Créer un tableau simple adapté à son activité.
- Insérer et organiser lignes et colonnes.
- Gérer les hauteurs, largeurs et alignements.
- Mettre en forme les données : police, couleurs, bordures, formats (date, nombre, pourcentage...).
- Copier et modifier des cellules efficacement.

Activités :

Atelier pratique de création de tableau, exercices guidés à partir de cas concrets liés à la gestion.

Module 3 – Calculer, visualiser et exploiter les données

Objectif : Utiliser

- Utiliser les sommes automatiques.
- Créer des formules simples (addition, multiplication, division, pourcentages).
- Comprendre les formats de nombres (décimales, séparateurs, pourcentages)
- Mettre en page un tableau pour impression et lecture claire.

Activités :

Exercices progressifs, construction d'un tableau de suivi de base, simple, et exploitable.





Méthodes pédagogiques

Pédagogie active basée sur la pratique : démonstrations, exercices guidés, mises en situation concrètes en lien avec l'activité des participants. Chaque participant travaille sur son propre fichier tout au long de la formation.

Modalités d'évaluation

- Auto-positionnement en début de formation.
- Évaluations formatives tout au long de la journée (exercices pratiques).
- Validation de la capacité à créer et utiliser un tableau simple de suivi.
- Questionnaire de satisfaction à chaud.

Indicateurs de résultats suivis

- Taux de satisfaction des participants (objectif $\geq 85\%$).
- Taux de participants capables de créer un tableau de gestion simple en fin de formation.
- Taux de recommandation à l'issue de la formation.

Livrables

- Feuille d'émargement signée.
- Attestation de participation / certificat de réalisation.
- Supports pédagogiques et fichiers Excel d'exercices.

Date de mise à jour : 31 mai 2026

