



## **Public :**

Indépendants, salariés, équipes administratives, entreprises.

## **Prérequis :**

Connaître les bases d'Excel : saisie, mise en forme simple, ouverture et enregistrement d'un fichier. Savoir utiliser des formules et posséder une licence Microsoft Office.

### **Durée :**

6 heures  
(2 demi-journée)

### **Lieu :**

**Inter :** Bourgoin Jallieu et périphériques  
**Intra :** Départements 38 69

### **Tarif :**

**Inter :** 499€ TTC  
**Intra :** Nous consulter

## **Objectifs :**

Fiabiliser des tableaux Excel, structurer les données, utiliser les fonctions essentielles, réduire les erreurs et produire des suivis plus lisibles.

## **Objectifs Opérationnels :**

- Diagnostiquer un tableau fragile (doublons, structure, formules).
- Structurer une base propre (tableaux, formats cohérents).
- Utiliser les fonctions utiles au quotidien (SI, SOMME.SI, NB.SI, RECHERCHE/XLOOKUP, dates).
- Réduire les erreurs (validations, colonnes de contrôle, règles de saisie).
- Construire un reporting lisible et maintenable (filtres, synthèses, TCD si besoin).

## **Compétences visées :**

- Structuration de données (table Excel, formats, champs, typage).
- Formules robustes (références, fonctions conditionnelles, recherche, dates).
- Contrôle et fiabilisation (validation, erreurs, cohérence, doublons).
- Mise en forme utile et synthèses (filtres, TCD, indicateurs simples).

## **Méthodes et Outils Pédagogiques :**

L'action de formation repose essentiellement sur la formation expérientielle, ainsi que sur l'apport de connaissance du stagiaire.

## **Format :**

Visio, présentiel ou session intra-entreprise.

## **Accessibilité :**

Les actions de formations se déroule dans des locaux accessibles aux personnes en situation de handicap.

## **Intervenants :**

Formateur en bureautique - informatique



## Contenu Pédagogique

Un questionnaire sera transmis en amont pour connaître les attentes du stagiaire.

### **Première demi-journée :**

Présentation de la formation.

#### **1/ Diagnostic d'un fichier existant :**

Erreurs fréquentes ; règles de structure ; audit express.

Exercice : repérer 10 fragilités sur un fichier fourni.

#### **2/ Base de données propre :**

Tableaux structurés ; colonnes utiles ; formats ; nettoyage.

Exercice : restructurer une base « brute » en table.

#### **3/ Formules utiles et fiables :**

SI, SOMME.SI.ENS, NB.SI.ENS, RECHERCHE/XLOOKUP ; dates ; bonnes pratiques.

Exercice : compléter un suivi (calculs, recherches, dates).

### **Deuxième demi-journée :**

#### **4/ Réduire les erreurs :**

Validation de données ; mises en forme conditionnelles ; colonnes de contrôle.

Exercice : ajouter contrôles + indicateurs d'alerte.

#### **5/ Reporting lisible :**

Filtres ; vues ; synthèses ; TCD d'introduction si utile.

Exercice : produire une page de synthèse prête à partager.

Bilan de la formation.

Evaluation de satisfaction des stagiaires.

## Exercices :

- Audit d'un fichier « fragile » et correction guidée (structure + formules).
- Création d'un modèle de suivi (table, contrôles, synthèse).
- Mise en place d'un protocole de mise à jour (qui fait quoi, quand, comment).

## Évaluations :

Les différentes évaluation de la formation sont :

- Exercices d'application, vérification des formules, travail sur tableau modèle et validation des acquis.
- Cas fil rouge : remise d'un classeur fiabilisé (base + contrôles + synthèse) ; check de 10 critères.
- Remise d'une attestation de fin de formation.

## Livrables :

- Classeur « suivi fiable ».
- Checklist de maintenance.



## +Options :

### Automatiser la mise à jour :

- Modèles ; méthodes de mise à jour ; import ; règles de maintenance.
- Livrable : modèle de suivi + protocole de mise à jour.

**Coaching** : Accompagnement d'une heure en individuel.

## 📞 Contact

Pour plus d'informations, veuillez nous contacter aux coordonnées suivantes :

- **Téléphone** : +33 7 83 56 71 23
- **Email** : [contact@creappstory.com](mailto:contact@creappstory.com)