

Parcours de formation Excel

Maîtrisez Excel et transformez vos données en décisions : une formation complète pour allier rigueur, efficacité et analyse.

🕒 14 heures

💻 Présentiel ou à distance (e-learning)

👤 Formateur expert dédié



Tableur Excel

Vous cherchez à décrypter le monde des données, à simplifier vos processus administratifs, à développer vos propres tableaux de bords ou à affiner vos analyses financières ?

Tout au long de notre parcours de formation Excel vous pourrez vous familiariser avec les fonctionnalités professionnelles de traitement et d'analyse des données sur Microsoft Excel.

Avec notre formation Excel, vous serez capable de créer des tableaux de calculs simples et d'illustrer les résultats au travers de graphiques.

Vous découvrirez et maîtriserez les fonctionnalités indispensables d'Excel pour faciliter l'utilisation professionnelles.

Durant la formation Excel, un formateur expert en bureautique vous conseillera et vous guidera dans votre pratique.

Ce parcours de formation vous permettra d'utiliser un éventail de paramètres du logiciel Excel, afin de produire efficacement, en gagnant du temps, des outils d'analyse clairs et professionnels.

Objectifs pédagogiques

- Créer et structurer un tableau de données
- Utiliser les formules de calcul (somme, moyenne, pourcentage...)
- Mettre en forme un tableau (styles, formats conditionnels)
- Trier, filtrer et analyser des données
- Créer des graphiques adaptés aux données
- Utiliser les fonctions courantes (SI, RECHERCHEV/XLOOKUP selon niveau...)
- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques
- Gérer et exploiter des bases de données simples
- Automatiser certaines tâches simples

Compétences visées

- Exploiter et analyser des données avec Excel
- Produire des tableaux clairs et exploitables
- Automatiser des calculs et traitements simples
- Présenter des données de manière visuelle et compréhensible
- Utiliser Excel dans un contexte professionnel (suivi, reporting, analyse)

PUBLIC

Tout public souhaitant acquérir ou renforcer ses compétences sur le logiciel Excel dans un cadre professionnel.

MODALITÉS ET DELAIS D'ACCÈS

L'inscription à la formation peut se faire :

- **via le formulaire d'inscription en ligne**
- **par téléphone ou par email**

Après réception de la demande, un échange est proposé afin d'analyser les besoins du participant, son niveau initial et de valider l'adéquation de la formation avec son projet.

Lieu et modalités de réalisation

La formation peut être réalisée :

- à distance (e-learning) via notre plateforme pédagogique ;
- en présentiel dans nos locaux situés à Clermont-Ferrand

Les sessions sont organisées tout au long de l'année selon les disponibilités du participant et du formateur.

Les entrées en formation sont possibles en continu, sous réserve de validation du dossier d'inscription et des modalités de financement.

L'accès à la formation est possible sous un délai moyen de 7 à 14 jours après validation du dossier et des modalités de financement.

DURÉE

La durée de la formation est estimée à **14 heures**.

En distanciel, le stagiaire progresse à son rythme pendant la durée prévue de la formation.

MODALITÉS

Le parcours peut être réalisé en présentiel ou à distance (e-learning)

PRÉ-REQUIS

- Utiliser un ordinateur (PC ou Mac) de manière autonome.
- Maîtriser la navigation sur Internet et la gestion des fichiers courants.

Conditions techniques pour les formations à distance :

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette équipée du logiciel Microsoft Excel.
- Bénéficier d'une connexion Internet stable.
- Disposer d'une adresse e-mail valide permettant les échanges avec l'organisme de formation.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

En présentiel :

- Démonstrations réalisées par le formateur
- Exercices pratiques et mises en situation
- Accompagnement individualisé

À distance :

- Plateforme e-learning
- Ressources pédagogiques interactives
- Assistance pédagogique

MODALITES DE SUIVI

Pour les formations à distance

- Le suivi de la progression sur la plateforme e-learning
- Les échanges pédagogiques par mail et/ou téléphone
- Les justificatifs de connexion attestant de l'assiduité du stagiaire

Pour les formations en présentiel

- Les feuilles d'émargement signées par demi-journée
- L'observation des mises en pratique réalisées en formation
- Les échanges directs avec le formateur tout au long du parcours

MODALITES D'ÉVALUATION

Évaluation initiale

Test de positionnement permettant d'adapter le parcours au niveau du stagiaire

Évaluations formatives

- Quiz de validation à la fin de chaque séquence
- Exercices pratiques corrigés
- Mises en situation professionnelles

Évaluation finale

Cas pratique complet consistant en la réalisation d'un document professionnel

CERTIFICATION

Cette formation a été conçue en cohérence avec les compétences attendues dans le cadre d'une certification bureautique reconnue.

Les modalités de certification éventuellement associées sont communiquées lors de l'inscription.

TARIF

1 500.00€ net de TVA

(TVA non applicable – article 261-4-4° du CGI)

MODALITÉS DE PAIEMENT

Le règlement de la formation peut être effectué par financement personnel, entreprise ou organisme financeur. Les modalités de paiement sont précisées dans la convention ou le contrat de formation signé avant l'entrée en formation. Le cas d'un financement sur fonds propres.

Programme

SÉQUENCE 1 : DÉMARRAGE ET NAVIGATION

MODULE 1 – PRISE EN MAIN

- Démarrer et quitter Excel
- La fenêtre Excel
- Ouvrir et enregistrer un classeur
- Créer un classeur basé sur un modèle

MODULE 2 – SAISIR DES DONNÉES

- Saisir du contenu dans une cellule
- Saisir des nombres
- Effacer, modifier le contenu d'une cellule
- Saisir des dates et des heures

MODULE 3 – SÉLECTIONNER UNE CELLULE, UNE PLAGE DE CELLULE

- Se déplacer à l'aide des touches du clavier
- Atteindre une cellule rapidement
- Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
- Sélectionner une plage de cellules
- Sélectionner des cellules disjointes
- Sélectionner des lignes ou des colonnes

MODULE 4 – LES LIGNES ET COLONNES

- Insérer, supprimer une ligne
- Insérer, supprimer une colonne
- Modifier la hauteur d'une ligne
- Masquer, afficher une ligne ou une colonne
- Modifier la largeur d'une colonne
- Transposer des lignes en colonnes

SÉQUENCE 2 : MISE EN FORME ET FORMATAGE

MODULE 5 – LES DIFFÉRENTS FORMATS

- Saisir des nombres
- Saisir des dates
- Saisir des heures
- Saisir des valeurs monétaires

MODULE 6 – CALCULS SIMPLES

- Écrire une formule dans une cellule
- Écrire des formules arithmétiques simples
- Recopier des formules avec des références relatives
- Calculer une moyenne
- Appliquer sur un cas concret
- Être plus productif

SÉQUENCE 3 : CALCULS ET FONCTIONS

MODULE 7 – LES FONCTIONS COURANTES

- Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE ()
- Connaître l'ordre de calcul
- Différencier références relatives et absolues
- Afficher et imprimer des formules
- Écrire une formule de calcul

MODULE 8 – MISE EN FORME

- Mettre en forme des données
- Modifier la position des données
- Fusionner des cellules
- Appliquer des bordures aux cellules
- Modifier la couleur des cellules
- Reproduire la mise en forme

MODULE 9 – PREMIÈRES APPLICATIONS

- Éléments de factures
- Calcul d'honoraires
- Grille de rémunération
- Calculer une évolution

MODULE 10 – FONCTIONS AVANCÉES

- Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant
- Nombre de jours ouvrés
- Maîtriser la Fonction logique : condition Si
- Maîtriser quelques autres fonctions
- Appliquer la fonction Somme si et Nombre si
- Appliquer la fonction Recherche

SÉQUENCE 4 : ORGANISATION ET PRÉSENTATION DES DONNÉES

MODULE 11 – MISE EN FORME CONDITIONNELLE

- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Afficher les 10 nombres les plus grands
- Appliquer une mise en forme avec barres de données
- Appliquer une mise en forme avec icônes colorées
- Effacer une mise en forme conditionnelle
- Créer un damier

MODULE 12 – SAISIE SEMI-AUTOMATIQUE ET IMPORT DE DONNÉES

- Recopier de données
- Recopier en incrémentant
- Importer des données

MODULE 13 – MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Mettre en page une feuille de calcul
- Répéter lignes et colonnes sur chaque page
- Créer En-tête et Pied de page
- Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
- Gérer les sauts de page
- Définir une zone d'impression

SÉQUENCE 5 : GESTION DES FEUILLES DE CALCUL

MODULE 14 – NOMS DE CELLULES

- Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
- Gérer les noms de cellule
- Sélectionner une cellule à partir du nom
- Générer les noms en utilisant les libellés

MODULE 15 – GESTION ET LIAISONS DES FEUILLES

- Nommer, déplacer et supprimer des feuilles de calcul
- Colorer, masquer, dupliquer une feuille
- Référencer une cellule d'une autre feuille de calcul
- Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

SÉQUENCE 6 : GRAPHIQUES ET VISUELS

MODULE 16 – PRÉSENTER LES DONNÉES EN GRAPHIQUES

- Généralités sur les graphiques
- Créer un graphique rapidement
- Créer un graphique à l'aide du ruban
- Afficher/masquer/ sélectionner des éléments d'un graphique
- Mettre en forme un graphique
- Modifier un graphique

MODULE 17 – LES SÉRIES DE DONNÉES

- Utiliser des séries disjointes
- Ajouter/Supprimer une série à un graphique existant
- Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
- Courbes de tendance
- Forme dans une série

SÉQUENCE 7 : ANALYSES ET OUTILS AVANCÉES

MODULE 18 – APPLICATIONS PRATIQUES

- Calculez les commissions de vos vendeurs
- Des dates dans tous les formats
- Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
- Montant des intérêts – Fonction INTPER

MODULE 19 – TRI, FILTRES ET SOUS-TOTAUX

- Créer et trier une liste de données
- Filtrer une liste de données
- Appliquer un filtre élaboré
- Afficher des sous-totaux
- Gérer une liste avec un formulaire

MODULE 20 – LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Créer un tableau croisé
- Modifier un tableau croisé
- Mise à jour du tableau croisé
- Mise en forme du tableau croisé
- Créer un graphique croisé illustrant le tableau

Programme

MODULE 21 – VALIDER ET PROTÉGER DES DONNÉES

- Validation des données
- Protéger, déprotéger une feuille
- Protéger certaines cellules
- Protéger, déprotéger un classeur

MODULE 22 – CONSOLIDER DES DONNÉES

- Consolidation par référence avec liaison
- Consolidation par référence sans liaison
- Consolidation par libellés

MODULE 23 – ANALYSES ET SIMULATIONS

- Valeur cible
- Analyse d'hypothèses
- Solveur
- Scénarios

SÉQUENCE 8 : OUTILS DIVERS

MODULE 24 – IMAGES ET DESSINS

- Insérer une image
- Dessiner des objets graphiques
- WordArt

MODULE 25 – OUTILS DIVERS

- Vérifier l'orthographe
- Rechercher et remplacer
- Associer un commentaire
- Fractionner une feuille de calcul

MODULE 26 – IMPORT, EXPORT ET ÉCHANGE DE DONNÉES

- Exporter un tableau Excel vers Word
- Exporter un graphique Excel vers Word
- Importer des données

MODULE 27 – LES MACROS

- Enregistrer une macro-commande
- Modifier le raccourci d'une macro-commande
- Visualiser et modifier une macro-commande

Moyens d'encadrement

Accompagnement pédagogique personnalisé

Tout au long de la formation, le stagiaire bénéficie d'un accompagnement pédagogique individualisé visant à favoriser sa progression et l'atteinte des objectifs de la formation.

Pour les formations en présentiel :

- accompagnement direct par le formateur durant les séances ;
- démonstrations et explications en temps réel ;
- assistance lors des exercices pratiques ;
- échanges individualisés selon les besoins.

Pour les formations à distance (e-learning) :

- accompagnement pédagogique par e-mail, téléphone ou visioconférence ;
- suivi individualisé de la progression ;
- assistance dans la réalisation des exercices et évaluations ;
- réponses aux questions pédagogiques sous 48 heures ouvrées maximum.

Cet accompagnement permet au stagiaire de progresser sereinement tout au long de son parcours et de bénéficier d'un suivi adapté à ses besoins.

Suivi de l'assiduité et de la progression

En présentiel :

- feuilles d'émargement signées par demi-journée ;
- suivi de la participation aux activités pédagogiques ;
- réalisation des exercices et évaluations prévus au programme.

À distance (e-learning) :

- suivi des connexions et de la progression sur la plateforme ;
- réalisation des modules, exercices et évaluations ;
- échanges pédagogiques avec le formateur.

Les éléments de suivi sont conservés par l'organisme de formation afin d'assurer la traçabilité du parcours et le suivi pédagogique du stagiaire.

Assistance technique et pédagogique

hello@evoform.fr

Méthodes pédagogiques

Des modalités adaptées à vos besoins

Nos formations peuvent être réalisées en présentiel, à distance (e-learning) ou selon une modalité mixte.

Chaque parcours est conçu pour s'adapter au niveau, aux objectifs et aux contraintes du bénéficiaire tout en garantissant un accompagnement pédagogique individualisé.

Une pédagogie conçue pour être utile



Comprendre
grâce à des
contenus clairs et
progressifs



Apprendre en
pratiquant à
travers des
exercices concrets



Être accompagné
tout au long du
parcours



Des compétences
immédiatement
applicables

Des outils pédagogiques adaptés

Pour les formations en présentiel :

- démonstrations réalisées par le formateur ;
- exercices pratiques encadrés ;
- mises en situation professionnelles ;
- échanges et accompagnement individualisés.

Pour les formations à distance (e-learning) :

- plateforme de formation accessible 24h/24 et 7j/7 ;
- ressources pédagogiques interactives ;
- exercices et évaluations tout au long du parcours ;
- accompagnement pédagogique par mail, téléphone ou visioconférence.

L'apprentissage par la pratique

Les compétences sont développées au travers d'exercices concrets, de cas pratiques et de situations inspirées du monde professionnel.

L'objectif est de permettre à chaque apprenant de devenir rapidement autonome dans l'utilisation des outils et méthodes abordés durant la formation.

Évaluations

Les compétences sont évaluées tout au long du parcours de formation selon plusieurs modalités :

✓ Évaluation initiale

Avant de débiter votre parcours de formation, nous vous proposons de réaliser un **test de positionnement en ligne** afin d'évaluer vos compétences et vos connaissances.

✓ Évaluations formatives

Afin de sécuriser la progression des apprentissages et d'ancrer durablement les compétences, des évaluations formatives sont proposées tout au long de la formation.

Celles-ci prennent la forme de **quiz de validation en fin de séquence**, d'**exercices pratiques** et de **mises en situation professionnelles**, permettant au stagiaire de vérifier sa compréhension, de s'entraîner concrètement et d'appliquer les compétences dans des contextes proches de la réalité professionnelle.

Ces évaluations régulières favorisent une montée en compétence progressive et assurent un suivi efficace de l'acquisition des savoir-faire.

✓ Évaluation finale

En fin de formation, une évaluation sommative est proposée afin de valider l'acquisition des compétences visées.

Elle prend la forme d'un **cas pratique complet**, basé sur une mise en situation professionnelle, au cours duquel le stagiaire mobilise l'ensemble des connaissances et savoir-faire acquis tout au long du parcours.

Le candidat est amené à produire un document structuré et conforme aux exigences professionnelles, intégrant les fonctionnalités clés abordées durant la formation.

Cette évaluation permet de mesurer de manière concrète et opérationnelle le niveau de maîtrise atteint, et de valider la capacité du stagiaire à réinvestir ses compétences dans un contexte réel.

Le cas pratique final fait l'objet d'un rendu individuel. Il est évalué à l'aide d'une grille de critères permettant de mesurer objectivement l'acquisition des compétences visées.

Modalités de validation, attestation et certification

Validation des acquis

La validation des acquis repose sur :

- la réalisation des exercices pratiques proposés tout au long du parcours ;
- les résultats obtenus aux évaluations intermédiaires ;
- la réalisation du cas pratique final.

L'évaluation s'appuie sur une grille de critères permettant d'apprécier objectivement l'atteinte des objectifs pédagogiques et l'acquisition des compétences visées.

Attestation de fin de formation

À l'issue de la formation, une attestation de fin de formation est remise au stagiaire. Cette attestation mentionne notamment :

- l'intitulé de la formation ;
- les objectifs pédagogiques ;
- les compétences visées ;
- la durée de la formation ;
- les compétences acquises ou en cours d'acquisition.

Certification

Cette formation a vocation à préparer au passage d'une certification reconnue permettant de valoriser les compétences acquises dans l'utilisation d'un tableur et l'analyse de données. Les modalités précises de certification sont communiquées au bénéficiaire lors de son inscription.

Indicateurs de résultats

Dans une démarche d'amélioration continue, nous mettons en place un suivi des indicateurs de performance (taux de satisfaction, taux de réussite, taux d'assiduité). Ces indicateurs seront communiqués et mis à jour dès les premières sessions réalisées.

Accessibilité Handicap

Conformément à notre engagement en faveur de l'égalité d'accès à la formation, une attention particulière est portée à l'accueil et à l'accompagnement des personnes en situation de handicap.

Les formations proposées en présentiel et à distance sont conçues afin de favoriser l'accessibilité des apprentissages et peuvent faire l'objet d'adaptations selon les besoins identifiés.

À ce titre, plusieurs dispositifs sont mis en place :

- accès aux contenus sur différents supports (ordinateur, tablette), sans contrainte matérielle spécifique ;
- possibilité d'adapter les paramètres d'affichage (taille des caractères, lisibilité des supports) ;
- diversité des formats pédagogiques (contenus écrits, vidéos, exercices pratiques) afin de répondre aux différents profils d'apprentissage ;
- accès à la formation en continu, permettant un suivi à son propre rythme et facilitant les besoins d'aménagement temporel.

En complément, un accompagnement individualisé est proposé. Dès l'inscription, un échange peut être organisé afin d'identifier les besoins spécifiques du participant et d'étudier les adaptations nécessaires.

Selon la situation, les aménagements peuvent notamment porter sur :

- le rythme de progression dans la formation
- les modalités d'accompagnement pédagogique
- les conditions de réalisation des évaluations

L'organisme s'engage à mobiliser les solutions les plus adaptées, en lien si nécessaire avec des partenaires spécialisés, afin de garantir une expérience de formation inclusive et équitable.

Un référent handicap est disponible pour accompagner chaque demande et assurer un suivi personnalisé tout au long du parcours.

Contactez notre référent handicap par mail
referent-handicap@evoform.fr

Accessibilité Handicap

Nous accordons une attention particulière à l'accueil des personnes en situation de handicap.

Dès l'inscription, nous invitons chaque participant à nous signaler toute situation nécessitant une adaptation spécifique.

Un échange avec notre référent handicap pourra être organisé afin d'étudier les besoins et de mettre en place les aménagements nécessaires au bon déroulement de la formation.

Les modalités d'adaptation peuvent concerner notamment :

- le rythme de la formation
- les supports pédagogiques
- les modalités d'évaluation
- les conditions d'accueil en présentiel

Nous nous engageons à mettre en œuvre les solutions les plus adaptées, dans la mesure de nos possibilités.

Notre référente handicap

Pauline

evoform.clermont@gmail.com



Contactez-nous

Intéressé(e) par notre formation, mais vous avez encore des questions ?

N'hésitez pas à nous contacter, par téléphone ou par mail, afin que nous puissions échanger ensemble.

Si vous nous contactez par mail, pensez à nous communiquer votre numéro de téléphone, ainsi que vos disponibilités afin que nous puissions vous rappeler sur un créneau qui vous arrange.

Nos informations de contact



06 69 98 32 71



hello@evoform.fr



evoform 