Formation Excel

Cette formation vous permettra de développer rapidement vos compétences Excel grâce à un cours adaptatif en visioconférence. Vous cherchez à vous doter d'outils de gestion indispensables pour faciliter l'analyse et rationaliser la prise de décision ? Les cours avec des formateurs expérimentés vous garantissent une formation bénéfique et adaptée à vos besoins. Dispensée en individuel ou en petit groupe et adaptée à vos disponibilités, cette formation est sanctionnée par une certification pour valoriser votre CV.

COURS PRATIQUE	PRIX 2026/27
14h	**1 490 € HT**

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	Démonstrations en direct, ateliers pratiques, études de cas en lien avec les situations réelles des participants.
PARTICIPANTS	Toute personne souhaitant utiliser Excel pour organiser, calculer et analyser des données dans un cadre professionnel : assistants, gestionnaires, managers, commerciaux, indépendants.
COMPÉTENCES DU FORMATEUR	Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.
MODALITÉS D'ÉVALUATION	Chaque candidat est évalué tout au long de la formation. La progression pédagogique se mesure via des QCM, des mises en situation et des cas pratiques. Le participant complète également deux tests : un premier en amont pour évaluer son niveau, puis un second en aval pour valider les compétences acquises.
MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES	La formation s'appuie sur une pédagogie active, centrée sur l'expérience des participants et l'application concrète des concepts abordés. Les séquences alternent apports ciblés, mises en pratique, études de cas et échanges collectifs. Les participants sont régulièrement sollicités pour analyser leurs propres situations professionnelles et expérimenter de nouvelles approches. L'ensemble du dispositif favorise l'implication, l'interaction et le transfert des acquis en situation de travail. En cas de problème de connexion pour vos formations à distance, merci de contacter votre référent M. Galdemar : baptistegaldemar@formeaformation.com
MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS	L'inscription doit être finalisée au plus tard 24 heures avant le début de la formation. La formation est accessible pendant une durée de deux mois à compter de l'inscription du candidat.
ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES	Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez M. Galdemar, référent handicap, à l'adresse suivante : contact@formeaformation.com, pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité. En cas de problème technique, veuillez contacter M. Galdemar au 06 86 75 86 50.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Se repérer dans l'outil et dans la fenêtre Excel
- Concevoir et mettre en forme des modèles de calcul
- Maîtriser les fonctions les plus utiles d'Excel
- Créer et mettre en forme des graphiques
- Maîtriser les tableaux croisés dynamiques
- Comprendre les liaisons entre différentes feuilles de calcul
- Mettre en page, paramétrer l'impression et enregistrer un classeur

LE PROGRAMME

1

Découvrir Excel

- Définition et introduction à l'outil
- Présentation de la fenêtre Excel
- Les onglets, le ruban et la barre d'outils Accès rapide

2

Concevoir des modèles de calcul

- Saisir et modifier des données
- Mettre en forme des cellules et des tableaux
- Écrire des formules simples

3

Utiliser les fonctions essentielles

- Maîtriser les fonctions les plus populaires et utiles d'Excel
- Utiliser les références relatives et absolues
- Combiner plusieurs fonctions

4

Représenter ses données

- Créer un graphique
- Mettre en forme les graphiques
- Choisir le type de graphique adapté

5

Analyser avec les tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé dynamique
- Filtrer, trier et regrouper les données
- Actualiser et mettre en forme le tableau

6

Lier les feuilles et finaliser le classeur

- Comprendre les liaisons entre différentes feuilles de calcul
- Mettre en page les modèles de calcul
- Paramétrer les impressions
- Enregistrer le classeur