Programme de Formation

Excel Essentiel – Bases, analyse et mise en pratique sur vos données (Microsoft 365)

Organisation

Durée : 21 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

Tout public souhaitant apprendre les bases sur les techniques d'utilisation du tableur EXCEL

Objectifs pédagogiques

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

- Créer et structurer des données exploitables dans Excel
- Réaliser des calculs simples et utiliser les fonctions essentielles modernes
- Analyser des données avec tableaux et tableaux croisés dynamiques
- Exploiter les nouvelles fonctionnalités Excel (RECHERCHEX, FILTRE…)
- Nettoyer et préparer des données simples
- Produire des tableaux et graphiques lisibles et pertinents
- Travailler sur ses propres données professionnelles
- Gagner en efficacité avec les outils Microsoft 365 et découvrir Copilot

Description

Jour 1 – Prise en main et fondamentaux Excel

Environnement Excel (Microsoft 365)

- Interface Excel et navigation
- Excel bureau vs Excel Online
- Gestion des classeurs et feuilles
- Collaboration (partage, coédition)

Saisie et organisation des données

- Types de données et formats
- Saisie, modification, recherche/remplacement
- Références de cellules

Point clé moderne

- Création de **tableaux Excel (Ctrl+T)**
- Tri et filtres intégrés
- Structuration des données pour exploitation

Mise en forme

- Mise en forme des cellules
- Mise en forme conditionnelle
- Bonnes pratiques de lisibilité

Jour 2 – Calculs, analyse et exploitation des données

Fonctions essentielles et modernes

- Fonctions de base (SOMME, MOYENNE…)
- SI et fonctions logiques
- RECHERCHEX (remplace RECHERCHEV)
- Fonctions dynamiques : FILTRE, UNIQUE, TRIER

Visualisation des données

- Création de graphiques
- Choix du bon graphique selon le besoin
- Mise en forme des graphiques

Analyse des données

- Tri, filtres et validation des données
- Tableaux croisés dynamiques :
  - Création et paramétrage
  - Analyse de données
  - Segments (filtres visuels)

Introduction à la gestion de données

- Import de fichiers simples (Excel, CSV)
- Découverte Power Query (nettoyage de base)

Optimisation du travail

- Raccourcis clavier
- Bonnes pratiques

INTERSESSION (entre J2 et J3)

Travail demandé aux stagiaires

Chaque participant doit :

- Identifier un **besoin réel (professionnel ou personnel)**
- Apporter un fichier existant OU créer un début de fichier
- Tester les notions vues (tableaux, fonctions, TCD…)

Objectif :

- favoriser l'appropriation
- préparer le travail du Jour 3

Jour 3 – Atelier pratique personnalisé

Analyse des besoins des participants

- Présentation rapide des projets individuels

- Identification des objectifs et des blocages

Travail sur cas réels

- Accompagnement individualisé
- Application concrète des notions :
  - structuration des données
  - formules adaptées
  - tableaux croisés dynamiques
  - graphiques pertinents

Apports ciblés du formateur

- Ajustements méthodologiques
- Corrections de fichiers
- Optimisation des pratiques

Introduction à Copilot (si disponible)

- Génération de formules
- Analyse rapide de données
- Assistance à la création de tableaux/graphes

Restitution / validation

- Présentation des réalisations
- Corrections collectives
- Bonnes pratiques à retenir

Prérequis

Il est souhaitable d'être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier d'un ordinateur.

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel
Salle de formation adaptée à la pédagogie pour adultes munie d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc
Visionnage de supports numériques : PDF, e-books, présentations PowerPoint, vidéos
Support de formation/ressources documentaires mis à disposition du stagiaire dans son espace extranet

Formation distanciel
Logiciel dédié avec support technique indiqué dans la convocation.

Méthode interactive s'appuyant sur des exercices pratiques

Moyens et supports pédagogiques

Salle de formation équipée et adaptée ou logiciel de visio conférence type Zoom ou Teams

PC portables des participants (possibilité de fournir des pc portables équipés de licences microsoft 365 sur demande en amont - service facturable)

Liens vers des ressources de formation MICROSOFT pour poursuivre l'apprentissage

Lien vers des ressources Microsoft pour trouver une réponse à un problème

Modalités d'évaluation et de suivi

Fiche d'évaluation de satisfaction à compléter.

L'évaluation pourra être faite selon 3 procédés :

1- Exercice pratique permettant la mise en œuvre sur votre environnement sous forme de formation action. Le résultat est évalué au regard de la réussite du paramétrage et de l'utilisation de vos outils dans votre configuration individuelle (personnelle ou professionnelle)

2- Un quiz de 10 questions, d'une durée de 15 minutes, à réaliser en fin de formation. La validation nécessite un minimum de 70 % de bonnes réponses.

3- Sur demande : une évaluation des compétences se fera à l'aide du TOSA. Le TOSA est un standard international reconnu pour l'évaluation et la certification des compétences bureautiques et digitales.

Détail du test TOSA :

D'une durée d'une heure, le test est réalisé en présentiel à l'issue de la formation.

Le test comporte 35 questions adaptatives - le niveau de difficulté évolue selon les réponses du candidat - qui permet d'obtenir un score sur 1000 points.

A l'issue, le candidat reçoit une attestation de niveau dont la validité est reconnue dans le monde professionnel, ainsi qu'une analyse de ses résultats.

Le test fait l'objet d'une tarification individuelle de 100 € TTC.