

Optimiser l'utilisation d'Excel

Exploiter efficacement Excel, des fonctions courantes aux outils avancés de synthèse et de pilotage

10,5 h

1,5 jour

Intra

Présentiel

6

participants max.

1 500 € HT

par groupe

Finalité de la formation

À l'issue de la formation, le participant sera capable d'utiliser Excel avec autonomie pour organiser et exploiter des données, construire des formules et fonctions adaptées, travailler sur plusieurs feuilles ou classeurs, produire des graphiques et tableaux croisés et mettre en place des outils de suivi et tableaux de bord.

Public, prérequis et conditions techniques

Public visé	Personnels administratifs, secrétaires, commerciaux et toute personne utilisant Excel dans son activité professionnelle.
Prérequis	Une pratique de base de l'environnement informatique est recommandée. Le contenu est adapté au niveau initial et aux problématiques exprimées par les participants.
Équipement	Un ordinateur par participant équipé de Microsoft Excel. Les participants peuvent apporter leurs propres fichiers ou problématiques afin de les utiliser lors des exercices.

Objectifs opérationnels

- Comprendre et utiliser efficacement le fonctionnement de base d'un tableur.
- Construire et fiabiliser des formules et fonctions adaptées aux besoins professionnels.
- Utiliser les filtres et organiser des données sur plusieurs feuilles et plusieurs classeurs.
- Créer des modèles de documents réutilisables.
- Structurer et exploiter des bases de données dans Excel.
- Créer des graphiques adaptés aux informations à présenter.
- Utiliser des fonctions avancées, tableaux croisés dynamiques et liens.
- Construire des tableaux de bord permettant de synthétiser et suivre les informations utiles.

Positionnement et adaptation

Avant l'entrée en formation, un questionnaire et un échange avec le formateur permettent d'identifier le niveau de maîtrise d'Excel, les attentes et les problèmes concrets à résoudre. La progression, les démonstrations et les exercices sont adaptés à ces besoins dans le respect des objectifs annoncés.

Programme détaillé

Jour 1 — Consolider les fondamentaux et exploiter les données

Séquence	Contenus et activités
1. Besoins et fonctionnement du tableur	Partir des questions des participants et des problèmes à résoudre ; rappel du fonctionnement de base d'un tableur et des bonnes pratiques de structuration.
2. Formules et fonctions	Construire des formules ; utiliser des fonctions adaptées ; comprendre les références et fiabiliser les calculs.
3. Filtres et organisation des données	Trier et filtrer les informations ; organiser des listes et structurer des données exploitables.
4. Multi-feuilles et multi-classeurs	Travailler sur plusieurs feuilles et classeurs ; consolider et relier les informations.
5. Modèles de documents	Créer des modèles réutilisables adaptés aux besoins administratifs, commerciaux ou de gestion.
6. Bases de données	Créer et organiser une base de données dans Excel ; préparer les données pour leur analyse.

Demi-journée 2 — Analyser, restituer et piloter

Séquence	Contenus et activités
7. Graphiques	Créer et adapter des graphiques pour restituer clairement les données et faciliter leur lecture.
8. Fonctions avancées et liens	Approfondir les fonctions utiles ; exploiter les liens entre données, feuilles et classeurs.
9. Tableaux croisés dynamiques	Créer et exploiter des tableaux croisés dynamiques pour synthétiser et analyser les données.
10. Tableaux de bord	Assembler indicateurs, synthèses et représentations graphiques afin de mettre en place un tableau de bord adapté au besoin.
Mise en situation finale	À partir d'un fichier ou d'un cas professionnel, structurer les données, effectuer les traitements nécessaires et produire une synthèse ou un tableau de bord répondant au besoin exprimé.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Démonstrations et explications directement dans Excel, suivies d'une mise en pratique.
- Exercices progressifs et exemples adaptés au niveau et aux besoins des participants.
- Travail à partir des questions, fichiers et problèmes professionnels apportés par les participants lorsque cela est possible.
- Support de formation et ressources utiles remis aux participants ; accompagnement par un formateur consultant expérimenté.

Suivi et évaluation des acquis

Avant — Questionnaire de positionnement et recueil des attentes.

Pendant — Exercices pratiques dans Excel, questions et résolution de problèmes avec observation et corrections du formateur.

Fin — Mise en situation sur un cas Excel et questionnaire de vérification des connaissances adapté au contenu de la formation.

Après — Évaluation de satisfaction à chaud et bilan avec le commanditaire, le cas échéant.

Validation et reconnaissance

Une attestation individuelle de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action est remise au participant. Cette formation est non certifiante : elle ne délivre ni diplôme, ni titre, ni bloc de compétences, ni équivalence, passerelle ou droit automatique à une poursuite d'études.

Modalités d'accès, financement et handicap

Accès — Demande auprès de N4C, analyse du besoin, proposition puis convention ou contrat. Réponse sous 48 heures ouvrées ; démarrage indicatif sous 60 jours ouvrés après accord, selon disponibilités.

Financement — Financement direct par l'entreprise ou le bénéficiaire. Une prise en charge par un OPCO peut être sollicitée selon ses règles et sous réserve de son accord préalable. La formation n'est pas annoncée comme éligible au CPF.

Handicap — N4C étudie en amont les besoins d'aménagement pédagogique, matériel, organisationnel ou de rythme et, si nécessaire, recherche une solution avec des partenaires spécialisés. Contact : td@n4c.fr – 06 76 39 70 31.

Transparence des résultats — Les indicateurs de résultats disponibles et leurs modalités de calcul sont communiqués dans les informations publiques de N4C. Ils sont actualisés à partir des formations effectivement réalisées.