EXCEL

Excel débutant : saisir des données, construire des formules et mettre en forme

Excel est ouvert tous les jours mais l'usage reste limité à la saisie et à quelques additions. Les formules sont recopiées sans être comprises, les résultats se décalent dès que l'on insère une ligne, les tableaux s'impriment sur plusieurs pages illisibles et le moindre classement de données demande de tout refaire à la main. Ces deux jours posent les bases de façon ordonnée. Le participant prend en main le classeur, construit ses propres formules et comprend le rôle des références absolues, emploie les fonctions de calcul et de test les plus utiles, met en forme un tableau pour l'impression puis trie filtre et représente ses données par un graphique simple.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 850 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Toute personne utilisant Excel de façon occasionnelle ainsi que assistants gestionnaires et agents administratifs débutant sur le tableur.

PRÉREQUIS
Savoir utiliser un poste informatique et gérer ses fichiers.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

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

- Saisir et organiser des données dans un classeur structuré
- Construire des formules de calcul et employer les références absolues
- Utiliser les fonctions de calcul et de test les plus courantes
- Mettre en forme un tableau et préparer son impression
- Trier filtrer et représenter des données par un graphique simple

03 Programme détaillé

M1 Prise en main du classeur

- Poser des données propres dès le départ
- Organisation d'un classeur en feuilles et zones de saisie
- Types de données et formats de nombre de date et de texte
- Sélection copie et déplacement sans perdre ses données
- Enregistrement et gestion des versions de fichier
- Atelier : Les participants créent la feuille de saisie d'un tableau de suivi utilisé ensuite pendant toute la session.

M2 Calculs et formules

- Faire travailler le tableur
- Construction d'une formule et ordre des opérations
- Recopie de formule et rôle des références absolues
- Fonctions de somme moyenne minimum et maximum
- Fonction de test et calculs conditionnels simples
- Repérage et correction des messages d'erreur
- Cas pratique : Un tableau de calcul comportant plusieurs erreurs de référence est corrigé par les participants.

M3 Mise en forme et impression

- Rendre le tableau lisible
- Mise en forme des cellules bordures et alignements
- Mise en forme conditionnelle pour faire ressortir une valeur
- Largeurs de colonnes figeage des volets et titres répétés
- Zone d'impression sauts de page et en-têtes
- Atelier : Chaque participant prépare l'impression d'un tableau long sur une mise en page lisible.

M4 Tri filtre et graphique

- Exploiter ses données
- Tri simple et tri sur plusieurs colonnes
- Filtres pour isoler une partie des données
- Totaux sur données filtrées
- Création d'un graphique et choix du type adapté
- Cas pratique : Les participants filtrent un tableau de suivi puis en tirent un graphique commenté devant le groupe.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 850 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr