EXCEL

Excel — Tableur pour autodidactes : combler ses lacunes, fiabiliser et gagner du temps

Le tableur a été appris seul, en recopiant des fichiers existants et en cherchant au coup par coup. Le résultat fonctionne mais la méthode coûte cher : totaux vérifiés à la calculatrice, formules recopiées puis corrigées une à une, mises en forme reprises manuellement et références qui se décalent dès que l'on étire une formule. Cette journée de 7 heures sert à remettre à plat les fondations : construction d'un tableau propre, références relatives et absolues, fonctions de calcul et de condition, mise en forme rapide, tri filtre et impression. Le programme est arbitré en début de séance à partir des fichiers et des difficultés apportés par les participants.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 550 € 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
Utilisateurs autodidactes d'un tableur qui s'en servent régulièrement sans avoir jamais suivi de formation structurée.

PRÉREQUIS
Utiliser un tableur au quotidien pour saisir des données et réaliser des calculs simples.

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 :

- Construire un tableau de données exploitable par les outils de tri et de filtre
- Distinguer et employer à bon escient les références relatives et absolues
- Écrire les fonctions de calcul et de dénombrement les plus utilisées au quotidien
- Poser une condition dans une formule et en enchaîner plusieurs
- Mettre en forme un tableau rapidement et lisiblement
- Préparer l'impression d'un tableau long en conservant les titres de colonnes

03 Programme détaillé

M1 Repartir sur des bases saines

- Un classeur propre avant les formules
- Structure d'un tableau de données exploitable
- Saisie formats de cellule et pièges des dates et des nombres
- Nommage des feuilles et organisation du classeur
- Copie déplacement et collage spécial
- Mise en forme rapide et mise en forme conditionnelle
- Atelier : Un fichier hérité mal structuré est diagnostiqué puis remis en ordre par les participants.

M2 Calculer juste

- Références et fonctions du quotidien
- Références relatives absolues et mixtes
- Somme moyenne comptage et arrondis
- Fonction conditionnelle et conditions enchaînées
- Calculs entre feuilles
- Repérage et correction des erreurs de formule
- Cas pratique : Construction d'un tableau de suivi budgétaire dont toutes les formules se recopient sans correction.

M3 Exploiter et restituer

- Trier filtrer et imprimer
- Tri sur plusieurs critères
- Filtres et filtres personnalisés
- Sous-totaux et synthèse simple
- Graphique adapté au message
- Zone d'impression titres répétés et pagination
- Mise en situation : Un tableau de suivi très long est filtré puis imprimé avec les en-têtes répétés sur chaque page.

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 550 € 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