Reprendre en main Excel pour arrêter de perdre du temps sur les tâches simples

Référence : IW-CH-C-06 | **Zone géographique :** Coulounieix-Chamiers

Présentation de la formation

LE CONTEXTE

Dans de nombreux environnements professionnels, Excel reste un outil incontournable pour organiser l'information, suivre une activité, analyser des données ou produire des documents fiables. Pourtant, beaucoup de professionnels l'utilisent de manière intuitive, en reproduisant des habitudes anciennes ou en bricolant des solutions qui fonctionnent... jusqu'au moment où elles ne fonctionnent plus. Cette perte de repères génère du temps perdu, des manipulations répétitives, des erreurs involontaires et une forme d'incertitude permanente : « *Je sais faire... mais je ne suis jamais sûr de bien faire.* »

Reprendre en main les bases d'Excel permet de sécuriser les pratiques quotidiennes, de gagner en fluidité et de retrouver une vraie autonomie dans la réalisation des tâches simples mais essentielles : mettre en forme un tableau, structurer des données, utiliser les formules de base, trier, filtrer, fiabiliser ses calculs. Dans un contexte professionnel où la qualité et la rapidité d'exécution sont devenues des compétences attendues, consolider ces savoir-faire constitue un levier direct d'efficacité, de confort de travail et de réduction des erreurs.

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Public cible :

« Professionnels utilisant Excel au quotidien mais souhaitant consolider leurs pratiques, retrouver des repères fiables et sortir du bricolage. »

Prérequis :

Aucun prérequis technique formel n'est nécessaire. Cette formation s'adresse à des professionnels ayant déjà une

pratique d'Excel, même ancienne ou intuitive, et souhaitant consolider leurs bases pour travailler de manière plus fiable et plus efficace.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Permettre aux participants de sécuriser et d'optimiser leurs usages quotidiens d'Excel afin de produire des tableaux fiables, lisibles et exploitables, tout en gagnant en autonomie et en efficacité dans la réalisation des tâches courantes de leur activité professionnelle.

Programme complet

Matin :

Objectifs pédagogiques

- Retrouver une maîtrise claire de l'interface et des fonctionnalités essentielles d'Excel.
- Adopter des méthodes de saisie et de mise en forme fiables pour éviter les erreurs courantes.
- Structurer correctement un tableau pour faciliter les manipulations et l'analyse.
- Comprendre la logique des formules simples et sécuriser leurs usages.

Contenu de la formation

- Prise en main de l'environnement Excel : rubans, zones clés, navigation, bonnes pratiques de gestion des classeurs.
- Règles fondamentales de saisie : formats, cohérence des données, erreurs fréquentes à éviter.
- Mise en forme professionnelle : alignements, styles, bordures, tableaux structurés.
- Introduction aux formules essentielles : logique des références, SOMME, MOYENNE, MIN/MAX, NB/ NBVAL.
- Exercices guidés pour consolider les automatismes et gagner en fluidité.

Après midi

Objectifs pédagogiques

- Savoir trier, filtrer et isoler rapidement l'information utile.
- Mettre en place des manipulations simples mais robustes pour fiabiliser son travail.
- Développer des réflexes d'organisation permettant de gagner du temps au quotidien.

Contenu de la formation

- Trier des données en un ou plusieurs niveaux sans désorganiser le tableau.
- Utiliser les filtres automatiques et personnalisés pour analyser efficacement les données.
- Recopie intelligente, remplissage automatique, mises en forme conditionnelles simples.
- Méthodes de travail pour réduire les risques d'erreur et améliorer la lisibilité.
- Mise en pratique sur des cas concrets issus de situations professionnelles.

MODALITÉS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- **Apports théoriques ciblés** Des explications courtes, concrètes et immédiatement utiles pour redonner des repères solides sans surcharge d'informations.
- **Démonstrations pas à pas** Chaque manipulation est montrée en direct, de manière progressive, pour permettre aux participants de comprendre la logique d'Excel et de reproduire les gestes en toute confiance.
- **Mises en pratique guidées** Les participants réalisent eux-mêmes les exercices, avec un accompagnement individualisé pour sécuriser les acquis et lever les blocages.
- **Progression graduée et sécurisante** On commence par les fondamentaux, on consolide, puis on complexifie légèrement pour installer durablement les automatismes.
- **Conseils pratiques et bonnes habitudes** Des astuces simples, des méthodes fiables et des réflexes professionnels pour gagner du temps et éviter les erreurs.
- **Accompagnement bienveillant et sans jugement** L'objectif est de redonner confiance, pas de tester les participants : chacun progresse à son rythme, dans un cadre serein et encourageant.

TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- **Test de positionnement en amont** Un court questionnaire ou une mise en situation simple permet d'identifier le niveau de départ, de vérifier les prérequis et d'adapter l'accompagnement aux besoins réels des participants.
- **Évaluation formative tout au long de la formation** Réalisée au fil des activités : exercices guidés, mises en situation, manipulations pas à pas, mini-défis, quiz interactifs en ligne. Elle permet de vérifier la compréhension,

d'ajuster le rythme et de consolider les acquis dans une dynamique bienveillante et sans pression.

- **Évaluation sommative en fin d'apprentissage** Une mise en situation finale ou un quiz structuré permet de valider les compétences travaillées : maîtrise des bases, fiabilité des manipulations, compréhension des formules essentielles, capacité à produire un tableau clair et exploitable.
- **Évaluation à chaud** Un questionnaire de satisfaction est remis ou envoyé à l'issue de la formation afin de recueillir les impressions des participants sur :
    - la qualité des contenus,
    - la pédagogie,
    - l'utilité professionnelle,
    - les conditions d'apprentissage. Les retours permettent d'améliorer en continu l'expérience de formation.

Conditions d'accueil

FORMATION DANS NOS LOCAUX

- Durée Totale : **1 jour(s) / 7 heures**
- Durée présentiel : **1 jour(s) / 7 heure(s)**
- Durée distanciel : **jour(s) / heure(s)**
- Délai d'accès : **15 jours**
- Prix : **250€** net de taxe
  Tarif minimum

FORMATION MISE EN PLACE POUR UNE ENTREPRISE/ORGANISATION