

Construisez des tableaux clairs, automatisez vos calculs et gagnez en assurance. Une approche pas à pas, sans jargon technique, pour faire d'Excel votre meilleur allié au quotidien.

✓ **Objectif final ?** À l'issue de ces deux jours, vous serez capable de concevoir des tableaux de calculs fiables et structurés en toute autonomie. Vous saurez automatiser vos opérations courantes, mettre en valeur vos indicateurs clés et transformer vos données en graphiques parlants, tout en adoptant les réflexes de productivité pour sécuriser votre travail quotidien.

Conseillée à

Utilisateurs autodidactes ou débutants souhaitant structurer leurs bases.

Objectifs

- ☒ Devenir **autonome** dans la création et la gestion de vos tableaux de bord.
- ☒ Maîtriser les **calculs** essentiels (sommes, moyennes, pourcentages) sans erreur.
- ☒ **Organiser** et **analyser** vos données pour obtenir des résultats lisibles immédiatement.
- ☒ Adopter les **bonnes pratiques** pour gagner du temps et sécuriser vos fichiers

Prérequis : public ayant une pratique régulière de l'ordinateur et de l'environnement Windows (gestion des dossiers et fichiers) est indispensable pour se concentrer pleinement sur les fonctionnalités de Excel.

Attestation

Évaluation des compétences tout au long de la formation.

Méthodes pédagogiques

-  Démonstrations "Live" : visualisation des pratiques en temps réel.
-  Exercices progressifs pour apprendre à jongler avec les cellules, les calculs et les graphiques sans stress.
-  Mises en situation concrètes : travaillez directement sur vos propres documents (suivi de budget, listes de contacts, tableaux de bord).
-  Focus "Résultat" : analyses de tableaux pour apprendre à détecter les erreurs de calcul et vérifier la cohérence de vos données.
-  CheetSheet : guide des raccourcis essentiels pour garder vos automatismes.



PROGRAMME

1. Prise en main et Astuces de productivité :

Apprivoiser l'interface sans stress.

- Les 10 astuces indispensables pour gagner un temps fou.
- Personnalisation de votre environnement pour un accès rapide à vos outils favoris.
- Gestion sereine des fichiers : créer, enregistrer et exporter en PDF.

2. Saisie intelligente et Calculs essentiels :

Faire parler les chiffres sans être un expert en mathématiques.

- Saisir, déplacer et organiser vos données avec aisance.
- Créer vos premières formules (Addition, Multiplication, Pourcentage).
- Utiliser les fonctions de base (Moyenne, Min/Max) grâce à l'assistant automatique.
- Découverte de la logique "SI" pour automatiser vos premières décisions.

3. Mise en forme et Impact visuel :

Transformer un tableau gris en un outil de pilotage pro.

- Habillage de vos tableaux : couleurs, bordures et formats de nombres.
- Utilisation de l'Analyse Rapide pour mettre en valeur les données importantes.
- Création de graphiques (histogrammes, secteurs) et mini-graphiques "Sparkline".
- Mise en page parfaite pour une impression claire et professionnelle.

4. Gestion de données et Tableaux multi-feuilles :

Structurer son travail pour ne plus se perdre.

- Trier et filtrer vos listes pour trouver l'information en un clic.
- Naviguer entre plusieurs feuilles et lier vos calculs (formules 3D).
- Utiliser les groupes de travail pour gagner en rapidité sur les gros fichiers.

Durée : 2 jours. Présentiel ou Distanciel

Tarifs :

Interentreprises : 750€ HT

Intra-entreprises : 1900€ HT

Centre en inter : Aix-en-Provence – Toulon – Marseille – Nancy – Metz – Paris

Formation en intra : Couverture nationale

