Maîtriser Excel : calculs, mise en forme et analyse de données

Formation de 4 jours, 28 heures · petit groupe · certification en fin de formation

1. Informations pratiques

Intitulé	Maîtriser Excel : calculs, mise en forme et analyse de données
Durée	4 jours, 28 heures
Modalités	Présentiel ou à distance, selon les participants et la session
Effectif	1 à 4 participants maximum
Public	Salariés, indépendants et demandeurs d'emploi qui utilisent Excel dans leur travail
Niveau	Tous niveaux, aucune connaissance préalable requise
Tarif	À partir de 499 €
Délai d'accès	Entre 15 et 30 jours selon la période
Inscription	Via le formulaire de contact du site, en précisant votre besoin

2. Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Se repérer dans l'environnement Excel et adapter ses classeurs (ruban, volets, impression, PDF)
- Construire des formules fiables : opérations, références relatives et absolues, fonctions SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, SI, ET, OU
- Comprendre et corriger les principales erreurs de calcul
- Mettre en forme données et tableaux : formats de nombres, mise en forme conditionnelle, styles de tableau
- Créer et mettre en forme des graphiques adaptés aux données
- Trier, filtrer et rechercher des données (filtres automatiques et complexes, remplissage instantané)
- Lire et analyser un tableau croisé dynamique
- Se préparer et passer la certification en fin de formation

3. Prérequis

- Aucune connaissance préalable d'Excel requise
- Utilisation courante d'un ordinateur (Windows ou Mac)

- Excel (version Microsoft 365) installé sur le poste, ou fourni pendant la formation
- Connexion internet stable (pour les sessions à distance)

Un test de positionnement est réalisé avant la formation afin d'adapter le contenu à votre niveau réel.

4. Programme détaillé

Programme indicatif, adapté au niveau et aux besoins de chaque participant.

Jour 1 Prendre en main Excel

9h00 – 9h30	**Accueil et positionnement** Tour de table, présentation de la formation et de la certification. Test de positionnement initial.
9h30 – 11h00	**Environnement Excel** • Ouvrir, enregistrer, enregistrer sous un autre nom, imprimer • Identifier les onglets du ruban • Figer les volets • Modifier une zone d'impression, l'orientation et les marges • Changer la largeur des colonnes et la hauteur des lignes • Insérer et supprimer des cellules
11h00 – 11h15	*Pause*
11h15 – 12h00	**Saisie et mises en forme simples** Saisir texte, nombres et heures. Police, alignement, encadrements, couleur de fond et couleur de police, outil Pinceau.
12h00 – 13h30	*Déjeuner*
13h30 – 14h30	**Formats de nombres** Pourcentage, séparateur de milliers, format comptabilité, formatages simples de nombres.
14h30 – 15h30	**Premiers calculs** Saisir une formule, les quatre opérations, ordre correct des opérations. Reconnaître une erreur.
15h30 – 15h45	*Pause*
15h45 – 16h30	**Premières fonctions** MAX, MIN, et fonctions logiques ET, OU.
16h30 – 17h00	**La fonction SI** Principe de la fonction SI. Effet de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule.
17h00 – 17h20	**Bilan du jour 1** Quiz de 10 questions types. Identification des points à renforcer.

Jour 2 Calculs et organisation du classeur

9h00 – 9h15	**Retour sur le jour 1** Questions, points de blocage.
9h15 – 10h15	**Formules conditionnelles** SI, SI imbriqués, OU, ET.
10h15 – 11h15	**Références et recopie** Références relatives et absolues, poignée de recopie, copier ou déplacer une formule, utiliser du texte dans une formule.
11h15 – 11h30	*Pause*
11h30 – 12h00	**Erreurs de calcul** Comprendre les erreurs #NOM?, #DIV/0! et #####, et les corriger.
12h00 – 13h30	*Déjeuner*
13h30 – 17h00	**Cas pratique n°1 : un tableau de suivi avec calculs** Objectif : construire un tableau de suivi avec formules, références absolues et relatives, formats de nombres et fonctions conditionnelles. Le formateur est disponible tout au long de l'exercice.
17h00 – 17h20	**Correction collective et bilan du jour 2**

Jour 3 Mise en forme, tableaux et productivité

9h00 – 9h15	**Retour sur le jour 2** Questions, points de blocage.
9h15 – 10h15	**Productivité dans le classeur** • Raccourcis clavier, personnaliser les onglets du ruban • Déplacer et dupliquer une feuille, constituer un groupe de travail • Collage spécial : valeurs, transposition, opération, formats
10h15 – 11h15	**Formules fréquentes** Formules longues avec plusieurs opérateurs, fonctions SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, pourcentages, ratios et calculs avec des dates.
11h15 – 11h30	*Pause*
11h30 – 12h00	**Mise en forme avancée** Formats de cellules, fusionner, alignement, mise en forme conditionnelle, vérificateur d'orthographe.
12h00 – 13h30	*Déjeuner*
13h30 – 17h00	**Cas pratique n°2 : un tableau de bord lisible** Objectif : transformer des données brutes en tableau structuré, appliquer un style, une mise en forme conditionnelle et préparer l'impression.
17h00 – 17h20	**Correction collective et bilan du jour 3**

Jour 4 Graphiques, gestion de données et certification

9h00 – 9h15	**Retour sur le jour 3** Questions avant la dernière journée.
9h15 – 10h30	**Graphiques et impression** • Créer et déplacer un graphique, distinguer les principaux types • Styles de graphique, titres et légendes, modifier les séries de données • Insérer une forme, une image, un SmartArt • Enregistrer au format PDF, en-têtes et pieds de page, options d'impression
10h30 – 12h00	**Gestion des données** • Tri croissant, décroissant, alphabétique • Filtres automatiques et filtres complexes • Rechercher, remplacer, remplissage instantané • Analyse rapide et Valeur cible • Lire et analyser un tableau croisé dynamique
12h00 – 13h30	*Déjeuner*
13h30 – 15h00	**Révisions ciblées** • Environnement et méthodes • Calculs (formules, fonctions) • Mise en forme • Gestion des données
15h00 – 15h15	*Pause et installation de l'environnement de certification*
15h15 – 17h00	**Certification** 35 questions, 90 minutes, score sur 1000.
17h00 – 17h20	**Clôture** Remise des scores, retour du formateur, questionnaire de satisfaction. Information sur le questionnaire de suivi à 3 mois.

5. Méthodes pédagogiques et moyens techniques

- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique immédiates
- 2 cas pratiques d'une demi-journée, de plus en plus autonomes
- Support de cours numérique complet remis à chaque participant
- 1 formateur pour 4 participants au maximum, pour un accompagnement individualisé
- Quiz de positionnement en fin de jour 1 pour adapter le contenu des jours suivants
- Accès aux corrections et aux ressources après la formation pendant 3 mois

6. Modalités d’évaluation

Avant la formation	Test de positionnement pour adapter le parcours à votre niveau réel.
Fin du jour 1	Quiz de 10 questions pour mesurer la progression et orienter les jours 2 à 4.
Jours 2 et 3	2 cas pratiques évalués avec une grille de critères : résultat obtenu, méthode, autonomie.
Jour 4 (après-midi)	Certification : 35 questions, 90 minutes, score sur 1000.
À chaud	Questionnaire de satisfaction à la fin de la formation.
À 3 mois	Questionnaire pour mesurer l’impact réel sur vos pratiques professionnelles.

7. Accessibilité et situations de handicap

Nous nous engageons à rendre nos formations accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous avez des besoins spécifiques, contactez-nous avant l’inscription afin que nous étudiions ensemble les aménagements possibles (matériel adapté, durée de la certification aménagée, accessibilité des locaux).

© 2026 HRZ Formation. Tous droits réservés. SIRET 130 509 409 00012