

« EXCEL – NIVEAU 1 »

PRÉSENTATION DE LA FORMATION POUR LES PROFESSIONNELS

Réf. : FND68A



**UTILISER EXCEL EN TOUTE CONFIANCE ET ÉVITER
LES ERREURS QUI FONT PERDRE DU TEMPS
AU QUOTIDIEN**

**Comprendre les bases d'Excel, c'est déjà
sécuriser et optimiser la gestion de vos
données.**

■ Grâce à une approche claire et progressive, vous découvrirez tout ce
■ qu'il faut savoir pour utiliser Excel efficacement : prise en main de l'outil,
■ mise en forme des tableaux, calculs simples, gestion et tri des données,
■ création de graphiques et bonnes pratiques d'organisation pour gagner en
■ productivité dans votre activité.

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Comprendre l'environnement Excel et manipuler efficacement les cellules, lignes et colonnes,
- Créer, enregistrer et organiser des tableaux professionnels,
- Mettre en forme vos données pour une lecture claire et efficace,
- Utiliser les formules essentielles pour automatiser vos calculs,
- Trier, filtrer et organiser vos données pour faciliter leur exploitation,
- Créer et personnaliser des graphiques pour visualiser vos résultats,
- Préparer vos documents pour l'impression ou l'export en PDF,
- Gagner en autonomie grâce à des exercices pratiques inspirés de situations professionnelles réelles.

En suivant cette formation, vous bénéficierez de :

- **Contenus structurés et accessibles**, même sans expérience préalable sur Excel,
- **Exercices concrets** permettant une mise en pratique immédiate,
- **Un accompagnement pédagogique** pour adopter rapidement les bonnes pratiques.

Que vous soyez salarié, entrepreneur, assistant administratif ou utilisateur débutant, **maîtrisez Excel pour mieux organiser et exploiter vos données au quotidien.**

OBJECTIFS GLOBAUX PÉDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Utiliser l'environnement Excel de manière autonome,
- Créer et mettre en forme un tableau de données clair et exploitable,
- Réaliser des calculs simples avec les fonctions essentielles,
- Trier, filtrer et organiser efficacement des données,
- Créer et personnaliser des graphiques simples,
- Préparer un document Excel pour impression ou partage professionnel.

THÉMATIQUES

- **Prise en main & environnement,**
- **Mise en forme & présentation,**
- **Formules essentielles,**
- **Trier, filtrer, gérer les données,**
- **Graphiques,**
- **Finalisation & bonnes pratiques.**

« EXCEL – NIVEAU 1 »

PROGRAMME DE LA FORMATION

Réf. : FND68A



FORMATION INNOVANTE 100% E-LEARNING, QUI ALLIE INTELLIGENCE ET INTERACTIVITÉ

Durée : 7 heures (100 % e-learning)

Objectif : acquérir une maîtrise opérationnelle des bases d'Excel pour créer des tableaux, automatiser des calculs simples, organiser des données et produire des documents clairs et exploitables en contexte professionnel.

Programme : 6 modules

Vous souhaitez mieux utiliser Excel pour organiser et exploiter vos données professionnelles ?

Notre formation « **Excel – Niveau 1** » est faite pour vous.

Grâce à une approche pédagogique claire et des cas pratiques, vous apprendrez à créer des tableaux structurés, automatiser des calculs simples, organiser vos données, produire des graphiques et préparer vos fichiers pour un usage professionnel... en toute confiance.