

PROGRAMME DE FORMATION

Excel • 50 heures

Maîtriser Excel : formules, analyse de données, tableaux croisés dynamiques et automatisation

Formation non certifiante

DURÉE

50 heures

MODALITÉ

100 % à distance

TARIF

6 000 € net

FORMATEUR

Elisée Eon Segla

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Concevoir des tableaux structurés intégrant textes, valeurs et formules, et en optimiser la mise en page.
- Utiliser les fonctions essentielles et avancées d'Excel (calculs conditionnels, recherche, texte, date) pour exploiter des données.
- Représenter des données chiffrées à l'aide de graphiques adaptés.
- Réaliser des tableaux de synthèse consolidant des données issues de plusieurs feuilles ou classeurs.
- Concevoir et personnaliser des tableaux croisés dynamiques et des graphiques croisés.
- Automatiser des tâches récurrentes à l'aide de macros et des bases du VBA.
- Fiabiliser et sécuriser des classeurs (validation des données, protection, gestion des erreurs).

Compétences visées

- Produire des tableaux de gestion fiables et lisibles pour le suivi d'activité.
- Analyser un volume de données et en tirer des synthèses exploitables (TCD, graphiques, indicateurs).
- Gagner en productivité par l'automatisation et les bonnes pratiques de structuration.

Public visé et prérequis

Profil des stagiaires

Salariés, dirigeants, indépendants ou demandeurs d'emploi amenés à traiter des données chiffrées et souhaitant acquérir une maîtrise complète d'Excel, de la prise en main à l'automatisation.

Prérequis

- Maîtriser la lecture et l'écriture du français.
- Utiliser couramment un ordinateur (environnement Windows ou Mac).
- Disposer d'un ordinateur avec Microsoft Excel installé (version 2016 ou ultérieure / Microsoft 365), d'une webcam et d'une connexion Internet stable.

Modalités et délais d'accès

Inscription possible tout au long de l'année, sur demande auprès de l'organisme. Un entretien préalable d'analyse du besoin et un test de positionnement sont réalisés avant toute contractualisation. La formation est accessible dans un délai de 10 jours ouvrés après validation du dossier administratif complet, à une date convenue avec le stagiaire ou l'entreprise.

Formation 100 % à distance, en classe virtuelle synchrone (Zoom) avec le formateur en direct, en individuel ou en groupe de 4 à 10 stagiaires. Voir l'annexe FOAD en fin de programme.

Méthodes mobilisées et moyens pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques courts et d'exercices pratiques réalisés directement dans Excel.
- Cas concrets métiers (suivi commercial, budget, reporting, gestion de stocks) et travail sur les fichiers des stagiaires.
- Supports de cours, fichiers d'exercices et corrigés remis au format numérique, accessibles pendant et après la formation.
- Classe virtuelle Zoom (partage d'écran, prise en main à distance) et espace documentaire partagé ; suivi individualisé par le formateur et points d'étape réguliers.
- Assistance pédagogique par e-mail entre les séances.

Équipe pédagogique

Formation animée par **Elisée Eon Segla**, formateur bureautique et gestion, spécialiste d'Excel (analyse de données, tableaux croisés dynamiques, automatisation VBA).

Programme détaillé – 50 heures

1	Prise en main et bonnes pratiques	6 h
• Interface, navigation, raccourcis et astuces de productivité • Saisie, formats de cellules, séries, listes et tris/filtres • Structurer un classeur : onglets, tableaux structurés, nommage		
2	Formules et fonctions essentielles	8 h
• Références relatives, absolues et mixtes • Fonctions de calcul, statistiques et de pourcentage (SOMME, MOYENNE, NB, SOMME.SI...) • Mise en forme conditionnelle et audit de formules		
3	Fonctions avancées	8 h
• Fonctions conditionnelles et imbriquées (SI, SI.CONDITIONS, ET/OU) • Fonctions de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEX, INDEX/EQUIV) • Fonctions de texte et de date		
4	Graphiques et mise en page	6 h
• Choisir et construire un graphique adapté aux données • Personnaliser, combiner et mettre en forme les graphiques • Préparer l'impression et la diffusion : mise en page, en-têtes, zones d'impression, export PDF		
5	Tableaux croisés dynamiques et consolidation	10 h
• Préparer une source de données et créer un TCD • Regroupements, calculs, champs calculés, segments et chronologies • Graphiques croisés dynamiques • Tableaux de synthèse multi-feuilles et multi-classeurs (consolidation, liaisons)		

6	Automatisation : macros et introduction au VBA	6 h
• Enregistrer, exécuter et modifier une macro • Bases du langage VBA et de l'éditeur • Automatiser des tâches simples et répétitives		
7	Fiabilisation et sécurisation des classeurs	4 h
• Validation des données et listes déroulantes • Gestion des erreurs (SIERREUR, contrôle des formules) • Protection des feuilles, des cellules et du classeur		
8	Cas de synthèse et évaluation finale	2 h
• Réalisation d'un tableau de bord complet mobilisant l'ensemble des acquis • Évaluation finale des acquis et bilan de la formation		

Modalités d'évaluation et de suivi

En amont	Entretien d'analyse du besoin et test de positionnement écrit permettant d'individualiser le parcours et de vérifier les prérequis.
En cours de formation	Évaluation continue par exercices pratiques, mises en situation et quiz à chaque module ; émargement électronique par séance.
En fin de formation	Évaluation finale des acquis (cas pratique de synthèse et QCM) au regard des objectifs pédagogiques ; questionnaire de satisfaction à chaud.
Après la formation	Questionnaire de satisfaction à froid adressé au stagiaire et, le cas échéant, à l'entreprise, dans les 3 mois suivant la fin de l'action.
Sanction	Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis. Formation non certifiante.

Indicateurs de résultats

Résultats obtenus par l'organisme sur cette formation (période de référence : année 2025) :

95	100 %	100 %	89 %
stagiaires formés	taux de satisfaction	taux de réalisation	taux d'atteinte des objectifs

Indicateurs calculés à partir des feuilles d'émargement, des évaluations des acquis et des questionnaires de satisfaction (indicateur 2 du Référentiel National Qualité).

Tarif, financements et accessibilité

Tarif

6 000 € net de taxe par stagiaire (formation professionnelle exonérée de TVA, art. 261-4-4° du CGI).
Formation non certifiante : elle n'est pas éligible au Compte personnel de formation (CPF).

Financements possibles

- Plan de développement des compétences de l'entreprise (prise en charge OPCO possible)
- Aide individuelle à la formation (AIF) – France Travail, sur accord du conseiller
- Financement personnel (échelonnement possible, voir CGV)

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

ESAB FORMATION s'engage pour l'inclusion des personnes en situation de handicap. Notre référent handicap étudie, avec le bénéficiaire, les adaptations possibles (rythme, supports, modalités d'évaluation, accessibilité de la classe virtuelle) et, si nécessaire, oriente vers des partenaires spécialisés (Agefiph, Cap emploi). Contact : esabformation@gmail.com – 06 47 33 92 48.

Contact

ESAB COM – ESAB FORMATION · 198 avenue de France, 75013 Paris · 06 47 33 92 48 · esabformation@gmail.com

Version 3 – 2026 – programme mis à jour en septembre 2026 par ESAB COM – ESAB FORMATION.

Annexe – Dispositif de formation ouverte et à distance (FOAD)

Conformément à l'article D.6313-3-1 du Code du travail, la mise en œuvre d'une action de formation à distance comprend : (1) une assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner le bénéficiaire, (2) une information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne, (3) des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action.

A. Dispositif technique

Plateforme	Visioconférence Zoom (licence professionnelle ESAB FORMATION) ; espace documentaire partagé pour les supports et les exercices.
Sessions	Synchrones, en direct avec l'intervenant : partage d'écran, tableau blanc, tchat, sous-groupes, sondages.
Équipement requis	Ordinateur, webcam, microphone, connexion Internet stable (5 Mbps minimum recommandés), navigateur à jour et, le cas échéant, logiciel étudié installé.
Test de connexion	Lien de connexion et guide de prise en main transmis avant le démarrage ; test technique proposé en amont de la première séance.

B. Assistance technique et pédagogique

- Assistance par e-mail et téléphone du lundi au vendredi, de 9 h à 18 h ; réponse sous 48 h ouvrées maximum.
- Accompagnement individualisé : relance en cas d'absence, points d'étape réguliers avec l'intervenant.
- Reprogrammation sans frais d'une séance en cas de difficulté technique avérée.

C. Activités pédagogiques à distance et durée

Les 50 heures sont réalisées en classe virtuelle synchrone, réparties en séances de 3 à 4 heures selon le calendrier convenu (8 modules). Chaque séance alterne apports courts et exercices réalisés directement dans Excel avec partage d'écran ; des fichiers d'entraînement (environ 30 minutes par module) sont proposés entre les séances et corrigés par le formateur.

D. Traçabilité et évaluation

- Relevés de connexion à la visioconférence et émargement électronique par demi-journée ou par séance.
- Évaluations jalonnant le parcours (quiz, exercices, cas pratiques, travaux remis) attestant de l'engagement et de la progression.
- Attestation de fin de formation ou certificat de réalisation remis par voie numérique.

E. Accès et droits

- Transmission du présent programme, du règlement intérieur et des conditions générales avant toute contractualisation.
- Données de contact du bénéficiaire (e-mail, téléphone) requises pour la gestion administrative et l'envoi des liens de connexion ; traitement conforme au RGPD.