



ARIÈS ARF

ACCOMPAGNEMENT • RECRUTEMENT • FORMATION

FORMATION SUR MESURE • POUR LES PROFESSIONNELS • OUTILS DE GESTION

Excel 365

Formules, tableaux croisés dynamiques, tableaux de suivi : gagnez des heures chaque semaine sur vos propres fichiers.

13

modules

3

e-learning, visioconférence, présentiel

LA FORMATION EN BREF

Ce que vous allez apprendre

Une formation construite pour vous : on part de votre niveau, de vos usages et de vos propres fichiers, pour que chaque heure serve directement votre travail.

En visio ou en présentiel dans vos locaux, en individuel ou pour une équipe, en une ou plusieurs séances. Le programme ci-dessous sert de base : on garde ce qui vous est utile et on approfondit vos cas concrets.

Objectifs pédagogiques · à l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Apprendre les bases d'Excel 365 et savoir naviguer efficacement dans l'interface.
- Manipuler et organiser des données de manière efficace, avec les outils de tri, filtres et mise en forme.
- Utiliser les fonctions et formules pour effectuer des calculs simples et complexes.
- Créer et analyser des tableaux croisés dynamiques pour des rapports dynamiques et approfondis.
- Automatiser les tâches répétitives avec les macros et les scripts VBA.
- Collaborer efficacement en utilisant les outils d'Excel 365 connectés à la suite Microsoft 365.

Pour qui

Dirigeants, managers et salariés de TPE/PME.

Prérequis

Aucun prérequis. Un ordinateur avec une connexion internet.

Modalités

E-learning · Visioconférence · Présentiel (présentiel : frais de déplacement en plus)

Le programme

MODULE 1

Introduction à Excel 365

Présentation de la formation et objectifs pédagogiques · Aperçu des versions d'Excel 365 et différences avec les versions précédentes · Présentation de l'interface : ruban, onglets, barre de formule, feuilles · Créer, ouvrir, enregistrer et fermer un classeur Excel

MODULE 2

Manipuler les données de base

Saisir, modifier et supprimer des données · Gérer les formats de cellule : texte, nombre, date, devises, pourcentages · Utiliser les options de copie, couper, coller et le remplissage automatique · Introduction aux séries et aux séquences (ex : dates, jours de la semaine)

MODULE 3

Gestion des feuilles et des classeurs

Ajouter, renommer, déplacer et supprimer des feuilles de calcul · Organiser et naviguer dans un classeur avec plusieurs feuilles · Utiliser des raccourcis clavier pour améliorer la navigation dans Excel · Importer et exporter des fichiers Excel (CSV, PDF, autres formats)

MODULE 4

Introduction aux fonctions et formules

Les bases des formules : créer, modifier et comprendre les erreurs · Références de cellule : absolues, relatives et mixtes · Fonctions de calcul de base : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB · Travailler avec des plages de cellules et comprendre les références 3D

MODULE 5

Fonctions conditionnelles et logiques

Utiliser la fonction SI pour des tests logiques simples · Introduction aux fonctions SI.CONDITIONS, SI.ERREUR, ET, OU · Astuces pour combiner plusieurs fonctions conditionnelles dans une formule · Applications pratiques des fonctions logiques (gestion de projets, suivi des ventes)

MODULE 6

Gestion et analyse de données

Trier et filtrer des données de manière avancée (multicritères) · Utiliser les outils de tri personnalisé et les filtres automatiques · Fonctions de recherche et de référence : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV · Travailler avec les formats de date et d'heure (calculs de durée, années fiscales)

MODULE 7

Travailler avec des tableaux structurés

Créer et formater des tableaux pour une meilleure gestion des données · Introduction aux fonctionnalités des tableaux (totalisation, filtres automatiques) · Ajouter des colonnes calculées et utiliser les plages nommées · Conversion de données en tableaux et avantages des tables Excel

MODULE 8

Tableaux croisés dynamiques et analyse de données

Introduction aux tableaux croisés dynamiques : création et personnalisation · Analyser des données avec des graphiques croisés dynamiques · Filtrer et trier les données dans les tableaux croisés · Grouper des données (dates, valeurs numériques) et ajouter des segments

MODULE 9

Fonctions avancées pour la gestion de données

Fonctions conditionnelles avancées : SI.IMBRIQUÉ, SOMME.SI.ENS, NB.SI.ENS · Utilisation des fonctions de texte pour nettoyer et manipuler des données (STXT, SUBSTITUE, CONCATENER) · Fonctions de recherche plus complexes : RECHERCHEX et combinaison avec INDEX, EQUIV · Manipulation de données avec des fonctions matricielles et calculs conditionnels avancés

MODULE 10

Graphiques et visualisation des données

Créer des graphiques de base : barres, colonnes, lignes, secteurs · Graphiques avancés : graphiques combinés, histogrammes, nuages de points · Personnaliser les graphiques avec des couleurs, styles et éléments graphiques · Utiliser des sparklines et graphiques recommandés pour des présentations dynamiques

MODULE 11

Automatisation avec VBA et macros

Introduction à VBA et aux macros : qu'est-ce que c'est et pourquoi les utiliser ? · Enregistrer une macro simple : étapes et bonnes pratiques · Modifier et personnaliser les macros pour répondre à des besoins spécifiques · Concepts de base de la programmation VBA : variables, boucles, conditions · Créer des fonctions personnalisées avec VBA pour simplifier les calculs répétitifs · Astuces pour optimiser et déboguer les scripts VBA

MODULE 12

Collaboration et gestion de projet avec Excel 365

Partager des classeurs et gérer les autorisations d'accès · Utiliser Excel avec OneDrive et Teams pour la collaboration en temps réel · Coédition simultanée : astuces pour travailler efficacement à plusieurs · Créer des formulaires interactifs et des questionnaires avec Excel 365 pour collecter des données

PARTIE 13

Conclusion et évaluation

Conclusion

Méthodes et évaluation

Moyens pédagogiques

Précisés lors de l'inscription.

Évaluation

- Quiz et questionnaires après chaque module pour évaluer la compréhension des concepts.
- Exercices pratiques guidés pour appliquer les notions apprises de manière concrète.
- Études de cas réels permettant de résoudre des problèmes d'entreprise avec Excel 365.
- Projets finaux pour chaque niveau, demandant aux apprenants de créer des tableaux, graphiques et automatisations complexes, simulant un environnement professionnel.

Attestation de fin de formation remise à l'issue du parcours.

Comment se déroule votre formation

- 1 Le diagnostic · 150 €, payé à la réservation**
Une heure en visio avec la formatrice : vos objectifs, votre niveau et celui de vos équipes, vos outils et vos cas concrets. Son prix est déduit du devis si vous poursuivez.
- 2 Votre plan de formation et le devis**
Sous 48 heures après le diagnostic, un programme construit pour vous à partir de ce programme de référence.
- 3 La formation**
En visio, ou en présentiel dans vos locaux (les frais de déplacement s'ajoutent alors au devis). En individuel ou en groupe, sur vos propres fichiers. Convention, programme et attestations fournis.

Formations sur mesure réservées aux professionnels : entreprises, indépendants, associations.

Votre formatrice



Cassandra Pannetier, fondatrice d'Ariès ARF, formatrice professionnelle d'adultes diplômée (titre professionnel FPA), Bachelor RH, DUT GEA. Quinze ans de terrain en gestion, ressources humaines et recrutement, au service des dirigeants et des équipes de TPE et PME.

contact@ariesarf.com · 06 87 64 50 96 · ariesarf.com
<https://formation.ariesarf.com/formation/excel-365/>

Ariès ARF · Entreprise individuelle (micro-entreprise) · SIRET 907 931 034 00017 · TVA non applicable, art. 293 B du CGI. Document à jour au 23 octobre 2026.