

Formation : Excel Microsoft 365, prise en main

Formation pratique - 3j - 21h00 - Réf. EPM
Prix : 1150 € H.T.

★★★★☆ 4,8 / 5

Cette formation vous apprendra les fonctionnalités essentielles d'Excel Microsoft 365. Vous apprendrez à créer, présenter et partager des tableaux dans le cloud. Vous aborderez les formules, les graphiques et des techniques d'analyse de données avancées propres à Microsoft 365.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Prendre en main l'interface de travail moderne de Microsoft 365
- ✓ Créer et présenter un tableau de calculs
- ✓ Concevoir des formules intelligentes avec aide IA
- ✓ Gérer les onglets, les classeurs et la collaboration en temps réel
- ✓ Exploiter, analyser et représenter graphiquement des données

Public concerné

Toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel Microsoft 365.

Prérequis

Aucune connaissance particulière

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

Echanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratique pour vous entraîner tout au long de la formation.

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active basée sur des exemples, des démonstrations, des partages d'expérience, des cas pratiques et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel Microsoft 365.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

1 Concevoir un tableau de calcul

- Prendre en main l'interface de travail Microsoft 365
- Connaître les bonnes pratiques pour créer un tableau
- Saisir, modifier et supprimer des données
- Identifier et mettre en forme différentes données : nombres, dates, texte...
- Créer des formules avec l'assistance IA
- Utiliser les types de données connectés Microsoft 365
- Exploiter les suggestions intelligentes de mise en forme

Travaux pratiques

Créer des tableaux de calcul correctement présentés

2 Saisir et utiliser des formules

- Maîtriser les parenthèses et les priorités des opérateurs
- Exploiter les formules matricielles dynamiques avec propagation automatique
- Utiliser l'assistant Formules propulsé par l'IA
- Mettre en place les fonctions usuelles (SOMME, MOYENNE, NB, SI...)
- Découvrir les nouvelles fonctions Microsoft 365
- Calculer des pourcentages

3 Gérer les onglets et classeurs

- Insérer, copier, déplacer, renommer les feuilles
- Mettre en place des formules de liaison entre feuilles
- Échanger des informations avec Word ou PowerPoint en temps réel
- Collaborer simultanément à plusieurs sur un même classeur
- Utiliser les commentaires modernes et les @mentions
- Suivre l'historique des versions

Travaux pratiques

Travailler en collaboration sur plusieurs onglets et classeurs.

4 Créer un tableau de données

- Créer et mettre en forme un tableau de données
- Trier et filtrer des données avec les filtres intelligents
- Synchronisation des mises à jour en temps réel pour tous les utilisateurs
- Exploiter la mise en forme conditionnelle avancée

Travaux pratiques

Organiser et analyser des données.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

5 Exploiter et analyser des données

- Comprendre le principe de l'analyse des données modernes
- Créer un Tableau Croisé Dynamique (TCD) avec suggestions IA
- Actualiser et mettre en forme un TCD
- Utiliser les segments chronologiques
- Exploiter les graphiques croisés dynamiques
- Explorer les perspectives d'analyse avec l'IA

Travaux pratiques

Maîtriser les Tableaux Croisés Dynamiques

6 Représenter graphiquement des données

- Sélectionner un graphique selon les données à illustrer
- Utiliser les suggestions de graphiques intelligents
- Créer des graphiques : histogramme, courbe, secteur, carte...
- Personnaliser ses graphiques : couleurs, titre, légende, axes, échelle...
- Enrichir ses présentations avec des illustrations et les outils de dessin modernes

Travaux pratiques

Créer des visualisations de données percutantes.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 24 juin, 28 sep., 9 déc.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 17 juin, 21 sep., 2 déc.