

Excel : Automatiser des tâches et gagner du temps

Objectifs de formation

- automatiser certaines tâches

Objectifs pédagogiques

- Utiliser Excel pour faciliter son quotidien professionnel.
- Automatiser les tâches répétitives et éviter les erreurs.
- Créer des tableaux clairs et faciles à exploiter.
- Développer des réflexes simples pour être plus efficace.

Durée : 02 jours -14 heures

Mise à jour le : 11 juin 2026

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

525 €

Dates :

Les 14, 15 Octobre 2026

Les 08, 09 Décembre 2026

Les 11, 12 Mars 2027

Les 24, 25 Mai 2027

Les 05, 06 Juillet 2027

Prérequis

- Avoir suivi le niveau initiation ou compétences égales

Public

- Tout public

Programme

Jour 1 : Bases avancées et organisation

Matin :

- Rappels essentiels : formules simples et références (absolues/relatives)

- Organisation des données : tri, filtres, mise en forme conditionnelle
- Atelier pratique : automatiser des calculs simples

Après-midi :

- Tableaux et synthèses faciles : tableaux normaux et tableaux croisés dynamiques (TCD)
- Graphiques clairs et interactifs
- Atelier pratique : construire un mini-reporting visuel

Jour 2 : Automatisation simplifiée

Matin :

- Automatiser des tâches répétitives avec **macro simples enregistrées**
- Boutons pour actions rapides
- Atelier pratique : mise en forme et consolidation automatique

Après-midi :

- Fonctions utiles pour gagner du temps (SI, SOMME.SI, RECHERCHEV/XLOOKUP)
- Consolidation de fichiers et synthèse rapide
- Cas pratique final : mini-tableau automatisé et visuel
- Plan d'action individuel : automatisations simples à mettre en place

---

Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Exercices d'applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe
- Document de synthèse remis à l'issue de la formation
- Matériel : aucun

Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage
- Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation
- En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.

Financement

- OPCO sous conditions
- Entreprise
- Individuel

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l’entreprise
- Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
- Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication de chacun.
- Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
- Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
- Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
- Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.