

Public et prérequis

Professionnels en activité utilisant régulièrement Excel dans leur travail (gestion administrative, comptabilité, ressources humaines, gestion de projets...) et souhaitant améliorer leur efficacité dans l'analyse et la présentation de données.

Les objectifs

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Construire des formules de calcul complexes et fiables.
- Consolider des données provenant de différentes feuilles ou fichiers.
- Exploiter efficacement des listes de données (recherche, extraction, validation).
- Analyser des données via des tableaux croisés dynamiques.
- Illustrer les données avec des graphiques professionnels.
- Automatiser la mise en forme et la présentation de tableaux par des outils avancés.
- Optimiser son usage d'Excel pour gagner en efficacité et en rigueur.

Modalité d'évaluation

- Évaluation diagnostique en amont pour adapter le contenu si nécessaire.
- Exercices pratiques tout au long du parcours (auto-évaluations).
- Évaluation de satisfaction de la formation et attestation de fin de formation.

Contenu de la formation

- Formules et fonctions avancées
 - Rappels sur les fonctions essentielles.
 - Fonctions conditionnelles avancées : SI, SI.CONDITIONS, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS.
 - Fonctions de recherche et de correspondance : RECHERCHEV, XLOOKUP, INDEX, EQUIV.
 - Fonctions date et texte : DATE, MOIS, GAUCHE, CONCAT.
 - Gestion des erreurs : SIERREUR, ESTERREUR.
- Consolidation et liaison de données
 - Lier des cellules entre feuilles et classeurs.
 - Consolidation via les outils dédiés (Consolider, Groupes).
 - Utiliser des tableaux structurés pour dynamiser les liaisons.
 - Bonnes pratiques et vigilance sur les mises à jour.
- Exploitation des listes de données
 - Utiliser les filtres avancés et personnalisés.
 - Création de segments de données.
 - Format de tableau : avantages et manipulations.
 - Suppression de doublons, validation de données.
- Tableaux croisés dynamiques (TCD)
 - Création, organisation et mise à jour d'un TCD.

RÉFÉRENCE INFO-202

CENTRES DE FORMATION
**NEVERS, AUXERRE, JOIGNY,
SENS**

DURÉE DE LA FORMATION
2 jours / 14 heures

ACCUEIL PSH
**Formation ouverte aux
personnes en situation de
handicap. Moyens de
compensation à étudier avec le
référént handicap du centre
concerné.**

Les + Formation 58-89

- 1200 Jeunes formés par an
- 600 contrats d'alternance à pourvoir
- 500 entreprises partenaires
- Accompagnement individualisé
- Diplômes reconnus par l'Etat
- Savoir-être, management, sécurité
- Pédagogie innovante (par projets, en îlots, projet Voltaire, Olympiades des métiers)
- Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

Champs calculés et regroupements.
Slicer (segments) et filtres de chronologie.
Création de graphiques croisés dynamiques.

5. Illustration par des graphiques avancés

Choix du graphique en fonction de la donnée.
Graphiques en cascade, combinés, histogramme avec courbe.
Mise en forme professionnelle (ajout de labels, échelles, styles).

6. Automatisation de la présentation

Mise en forme conditionnelle avancée.
Gestion de thèmes et styles.
Utilisation des styles personnalisés.
Macros simples (enregistreur) pour automatiser des tâches répétitives.

7. Astuces pour gagner du temps

Navigation rapide, raccourcis clavier.
Gestion des plages nommées.
Manipulation de gros fichiers (recherche rapide, affichage optimisé).
Modèles de tableaux ou de rapports Excel.

Validation et certification

Attestation de formation

Date de mise à jour

10/02/2026