

PROGRAMME DE FORMATION EXCEL AVANCEE



ADINA ET ME

5 Avenue du 8 Mai 1945

95200 Sarcelles

Tél : 06.24.96.21.02 / adinaandme@gmail.com

RCS de Pontoise SIRET : 982 947 798 000 12

FORMATEUR : **M. Isaac BARCHICHAT**

1. Intitulé de la formation

- Excel avancé

2. Objectifs de la formation

Objectif général

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'exploiter de manière autonome les fonctionnalités avancées d'Excel afin d'analyser des données complexes, d'automatiser des traitements, de concevoir des tableaux de bord dynamiques et d'optimiser ses processus professionnels.

Objectifs opérationnels

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

- Utiliser des formules et fonctions avancées pour fiabiliser ses calculs
- Analyser et synthétiser des données à l'aide des tableaux croisés dynamiques
- Concevoir des tableaux de bord dynamiques et interactifs
- Nettoyer, structurer et transformer des données complexes
- Automatiser des tâches répétitives grâce aux outils Excel et aux macros simples
- Sécuriser et optimiser ses fichiers Excel professionnels

3. Public visé

- Salariés
- Agents administratifs
- Assistants, managers, RH, comptables
- Toute personne souhaitant développer ses compétences bureautiques

4. Prérequis

- Maîtriser les fonctionnalités de base d'Excel (saisie de données, formules simples, mise en forme)
- Utiliser régulièrement Excel en environnement professionnel

5. Durée et modalités d'organisation

Durée totale indicative :

14 heures (2 jours)

Modalités :

- Présentiel
- En ligne

Modalités pédagogiques

- Formation en présentiel
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Études de cas concrets issus du milieu professionnel
- Mise en situation progressive
- Supports pédagogiques remis au stagiaire

Contenu détaillé de la formation

Module 1 – Structuration et bonnes pratiques Excel (1h30)

- Organisation des classeurs et feuilles
- Nommage des plages et tableaux structurés
- Bonnes pratiques de fiabilité et de lisibilité
- Exercices pratiques de structuration de données

Module 2 – Fonctions et formules avancées (3h)

- Fonctions conditionnelles avancées
- Fonctions de recherche et de référence
- Fonctions de texte, date et statistiques
- Formules dynamiques et gestion des erreurs
- Cas pratiques et exercices d'application

Module 3 – Analyse et gestion des données (1h30)

- Mise en forme conditionnelle avancée
- Validation et contrôle des données
- Filtres et tris avancés
- Mise en pratique sur jeux de données professionnels

Module 4 – Tableaux croisés dynamiques (2h)

- Création et paramétrage avancé
- Champs calculés
- Segments, chronologies et graphiques
- Cas pratiques d'analyse et de synthèse

Module 5 – Tableaux de bord dynamiques (2h)

- Méthodologie de conception
- Indicateurs de performance (KPI)
- Interactivité et ergonomie
- Atelier pratique : construction d'un tableau de bord

Module 6 – Nettoyage et transformation des données (1h)

- Importation et consolidation
- Transformation des données (Power Query)
- Actualisation automatique
- Bonnes pratiques de fiabilité des données

Module 7 – Automatisation et macros (1h)

- Enregistrement de macros
- Introduction au VBA
- Automatisation de tâches simples
- Bonnes pratiques de sécurité

Module 8 – Sécurisation et optimisation (1h)

- Protection des feuilles et classeurs
- Gestion des performances
- Partage et collaboration
- Cas pratiques

Modalités d'évaluation

- Évaluation continue via exercices pratiques
- Cas pratique final de synthèse
- Questionnaire d'évaluation des acquis en fin de formation

Moyens techniques et pédagogiques

- Ordinateur équipé d'Excel (version récente recommandée)
- Vidéoprojecteur ou outil de visioconférence
- Supports de cours numériques
- Fichiers d'exercices fournis

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Des adaptations pédagogiques et techniques peuvent être mises en place après étude des besoins spécifiques du participant.