

## Maitriser les fonctions avancées d'Excel pour un gain de temps optimisé

Parcours concourant au développement des compétences

Action de formation réalisée selon les articles L.6313-1 et 6313-2 du Code du travail

**OBJECTIF PROFESIONNEL VISÉ :** à l'issue de la formation, vous serez capable d'appliquer des formules avancées et de concevoir des tableaux performants pour optimiser vos processus de travail.

### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISÉS :

- Optimiser les calculs et fonctions avancées
- Approfondir les fonctions conditionnelles et de recherche
- Utiliser les fonctionnalités avancées
- Organiser et gérer les listes de données

### + BONUS DE LA FORMATION :

Un groupe à taille humaine (10 participants) favorisant l'interaction et le partage d'expériences.

Un support complet est remis à la fin de la formation, avec accès à des ressources et exercices complémentaires pour continuer à progresser.

### ACTION DE FORMATION EN PRÉSENTIEL ET EN INTER-ENTREPRISES :

			
<b>Durée</b>	<b>Dates</b>	<b>Lieu</b>	<b>Coût</b>
2 jours soit 14 heures	Les 25 & 26 septembre 2025	VENETIS 6 rue Henri Becquerel PIBS 56000 VANNES	400€/j HT

### DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION :

15 jours minimum à date de retour de la convention signée.

### MODALITE D'INSCRIPTION :

Les inscriptions sont à faire auprès du service formation :

- Isabelle BOZEC : i.bozec@venetis.fr - 06 70 10 44 74
- Rachel JEHANNO : r.jehanno@venetis.fr - 07 88 64 94 97

### PUBLIC VISÉ :

Utilisateurs réguliers d'Excel (version 2013 et suivantes...) et/ou qui maitrise le niveau intermédiaire

## PRÉ REQUIS :

- Maîtriser la saisie et la modification des données
- Être capable d'effectuer des mises en forme simple de tableaux (mise en forme des caractères, largeur de colonnes, hauteur de lignes, alignement dans les cellules, bordures, couleur de fond)

## CONTENU DE LA FORMATION :

### Optimiser les calculs et fonctions avancées

- \* Utilisation des références relatives et semi-relatives dans les formules
- \* Zones nommées
  - Définition d'une zone nommée (plage de cellules)
  - Utilisation d'une zone nommée dans une formule, pour atteindre une plage de cellules...
- \* Utilisation des fonctions de condition (SI, ET, OU, NB.SI, NB.SI.ENS, SOMME.SI, SOMME.SI.ENS, SIERREUR...)
- \* Fonction de recherche (RECHERCHEV)
- \* Création de formules avec imbrication de fonctions
- \* Autres fonctions (mathématiques, de texte, de date et heure...)

### Approfondir les fonctions conditionnelles et de recherche

- \* Mise en forme conditionnelle avec formule
- \* Liaisons et fonctionnalités multi-feuilles
- \* Groupe de travail (travailler sur plusieurs feuilles en même temps)
- \* Repérage et correction des liaisons d'un classeur
- \* Consolidation (créer un tableau récapitulatif à partir de plusieurs tableaux)
- \* Commande Convertir
- \* Répartition du contenu d'une colonne dans plusieurs
- \* Conversion de valeurs en date, texte, numérique...
- \* Validation des données
- \* Contrôle de la saisie des données
- \* Affichage de listes déroulantes dans les cellules
- \* Protection des cellules, des feuilles
- \* Astuces de saisie, de déplacement et de sélection

### Utiliser les fonctionnalités avancées

- \* Préparation des données sources d'un tableau croisé dynamique
  - Intérêt de définir les données sources sous forme de "Tableau"
- \* Création et modification de la structure d'un tableau croisé dynamique
- \* Modification de la source (modification des données, ajout de lignes)
- \* Affichage et masquage de certains éléments (filtres)
- \* Disposition du tableau croisé dynamique
  - Disposition du rapport (compactée, plan, tabulaire)
  - Affichage des totaux et sous-totaux
  - Gestion des lignes vides
- \* Tri des valeurs
- \* Regroupement des éléments de ligne/colonne/page
- \* Changement d'affichage du résultat des champs de valeur (% du total, % de la colonne ...)
- \* Utilisation de la mise en forme conditionnelle
- \* Insertion d'un segment
- \* Graphiques croisés dynamiques

- \* Astuces et saisie de mise en forme
- \* Paramétrage de la mise en page et options d'impression

## Organiser et gérer les listes de données

- \* Définition des données sous forme de « Tableau »
- \* Avantage de définir des données sous forme de « Tableau » (ligne de titre figée, sélections, recopie automatique des formules...)
- \* Mise en forme automatique d'un « tableau »

**FORMATEUR :** Professionnel expert en bureautique, notre formateur possède une démarche pédagogique solide dans l'optimisation des compétences Excel des utilisateurs de tous niveaux. Habitué à une approche interactive et collaborative, son objectif : rendre chaque participant autonome et performant dans l'utilisation d'Excel au quotidien.

Le suivi pédagogique et la coordination de la formation sont sous la responsabilité de Isabelle BOZEC responsable pédagogique, qui veille à la qualité et à la conformité des contenus dispensés. Coordonnées : [i.bozec@venetis.fr](mailto:i.bozec@venetis.fr) - 06 70 10 44 74

## INDICATEURS DE RÉSULTATS :

Le taux de satisfaction de VENETIS sur ses formations réalisées au second semestre en 2024 était de 93%.

## MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES UTILISÉS :

La formation combine des apports théoriques, exercices pratiques et cas concrets permettant d'intégrer les nouvelles compétences de manière progressive. Une utilisation d'exemples tirés du quotidien, études de cas réels et mises en pratique encadrées. Une mise à disposition d'ordinateurs équipés par participant.

## SUIVI ET ÉVALUATION À L'ISSUE DE LA FORMATION :

Chaque participant réalise un test de positionnement avant et après la formation. Une évaluation à l'issue de la formation (à chaud) et une évaluation à trois mois (à froid) est également proposée pour mesurer la satisfaction et les acquis en fin de session, avec un certificat de réalisation délivré pour formaliser la montée en compétence.

## SANCTION DE LA FORMATION :

Un certificat de réalisation est remis individuellement à chaque stagiaire et à son employeur.

## A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION D'HANDICAP :

Notre organisme de formation peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Ainsi, si vous rencontrez une quelconque difficulté nous vous remercions de contacter directement, Isabelle BOZEC : 06.70.10.44.74 / [i.bozec@venetis.fr](mailto:i.bozec@venetis.fr)

## DOCUMENTS CONTRACTUELS FOURNIS :

Toutes les actions de formation dispensées par VENETIS font l'objet d'une convention de formation signée des deux parties.

Tout document contractuel est accompagné du parcours de l'action de formation, de la convention détaillée et du règlement intérieur de la formation.

## **ENGAGEMENT QUALITÉ :**

VENETIS satisfait aux exigences du Décret n°2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle et le certificat QUALIOPI.

Vous trouverez sur notre site les pièces téléchargeables, le règlement intérieur et certificat QUALIOPI.

## **DES SOLUTIONS DE FINANCEMENT DE LA FORMATION :**

Différents dispositifs de financement sont accessibles en fonction des critères de prise en charge de chaque OPCO (Opérateur de Compétences). L'équipe Vénéti Formation est à votre disposition pour vous accompagner dans le choix de vos formations et la gestion de vos démarches administratives.

Contactez-nous : Isabelle BOZEC : [i.bozec@venetis.fr](mailto:i.bozec@venetis.fr) - 06 70 10 44 74 ou Rachel JEHANNO : [r.jehanno@venetis.fr](mailto:r.jehanno@venetis.fr) - 07 88 64 94 97

Identifiez votre OPCO en visitant le site "[Quel est mon-opco ?](#)"

