PROGRAMME DE FORMATION EXCEL INTERMÉDIAIRE

Description de la formation

Cette formation Excel vous permet de maîtriser les différents aspects d'Excel, depuis la manipulation efficace des données et l'utilisation des différentes fonctions jusqu'à la création de tableaux de bord intégrant des tableaux croisés dynamiques, des graphiques et des segments. Elle s'adresse aux utilisateurs réguliers d'Excel qui se sentent en difficulté et qui voudraient travailler plus aisément tout en découvrant de nouvelles possibilités offertes par le logicielle.

Le programme inclut des exercices pratiques progressifs et des études de cas, garantissant l'acquisition des compétences essentielles en milieu professionnel.

Objectif global

Maîtriser les différents aspects d'Excel, depuis la manipulation efficace des données et l'utilisation des différentes fonctions jusqu'à la création de tableaux de bord intégrant des tableaux croisés dynamiques, des graphiques et des segments.

Objectifs opérationnels et évaluables

A l'issu de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser Excel efficacement
- Créer, utiliser, modifier les formats numériques
- Structurer les données
- Utiliser les fonctions de calcul, texte, dates, logiques et de recherche
- Créer des tableaux de bord prêts à être imprimés

Votre formateur

Matiu BORDATO, gérant de l'Organisme de Formation **MIATU**, sera votre formateur. Ingénieur mécanique de formation et passionné d'informatique, il est aujourd'hui programmeur VBA et expert de la suite Office.

Il développe des applications Excel pour les entreprises et les accompagne dans leur transition numérique.

Cadre pédagogique

Effectif	1 à 8 personnes
Public visé	Toute personne utilisant Excel régulièrement souhaitant être plus efficace et découvrir de nouvelles fonctionnalités d'Excel.
Prérequis	• Le questionnaire de positionnement complété • En capacité d'utiliser des fonctions logiques ou de recherche
Durée	2 jours soit 14 heures
Horaires	9h00-12h30 et 13h30-17h00
Contact	**Matiu BORDATO** – Gérant, référent administratif, pédagogique et handicap. Tel : **06 99 83 93 58** & E-mail : **matiu@miatu.eus**
Modalités et délais d'accès	Merci de contacter Matiu BORDATO par téléphone ou par email. Inscription possible jusqu'à 16 jours ouvrées avant la session.
Sanction de la formation	La formation n'est pas diplômante, un certificat de réalisation sera délivré.
Lieu	Tout lieu adapté (locaux du client ou salle ERP louée)
Méthodes mobilisées	• Formation dispensée en présentiel, en intra ou inter-entreprises. • Pédagogie inductive et réflexive, alternance d'apports théoriques et applications pratiques • Démonstrations projetées, exercices guidés sur PC individuel
Ressources mises à disposition	• Supports de formation vidéo avec accès illimité • Vidéoprojecteur et 8 postes informatiques équipés de la suite Office et d'internet.
Modalités d'évaluation	1. Un questionnaire de positionnement est réalisé avant la formation. 2. Évaluations formatives : tout au long de la formation, des quiz intermédiaires et l'observation de vos mises en situation pratiques permettent au formateur d'adapter la formation. 3. Un bilan final mesure les compétences acquises entre un questionnaire sommatif et les observations du formateur sur les mises en situation. 4. Grille de progression : pour chaque objectif, le formateur renseigne votre niveau – Non acquis, En cours d'acquisition, Acquis – en croisant les résultats des questionnaires avec l'analyse de vos réalisations pratiques. 5. Les résultats peuvent être communiqués au bénéficiaire et, le cas échéant, au client ou financeur de la formation, dans le respect de la confidentialité et de la réglementation applicable.
Critère de réussite	À l'issue de la formation, les bénéficiaires seront interrogés sur la satisfaction globale et les points faibles/forts de la formation via un questionnaire à chaud puis un questionnaire à froid 3 à 6 mois plus tard. La satisfaction des stagiaires est disponible sur cette page du site dédiée.
Accessibilité aux personnes handicapées	Merci de contacter Matiu BORDATO, **référent handicap**, par téléphone ou par e-mail afin de s'assurer que la formation est bien accessible et si besoin adapter la formation et l'accueil.
Tarifs intra-entreprise	Merci de nous consulter pour un devis personnalisé.
Tarif inter-entreprises	900€HT soit 1080€TTC par personne avec un minimum de 2 personnes. Attention, report possible jusqu'à 48h avant la formation si ce minimum n'est pas atteint.

Contenu de la formation

Jour 1 – 9h-12h30

Introduction

- Accueil, tour de table des attentes
- Consolider les bases : Raccourcis claviers et formats

Structuration des données

- Filtrage avancé et Tris sur plusieurs niveaux
- Tableaux automatiques, fonctions de calcul (Somme, Moyenne, Nb, Max et Min) et la fonction SOUS.TOTAL
- Plages nommées

Jour 1 – 13h30-17h

Fonctions

- Fonctions sur dates, heures et textes
- Fonctions logiques (SI, ET, OU, OUX, NB.SI, SOMME.SI.ENS...)
- Fonctions de recherche : REFCHERCHEV, RECHERCHEX, EQUIV et INDEX
- Fonctions matricielles

Jour 2 – 9h-12h30

Tableaux de Bord

- Créer des indicateurs avec de la Mise en Forme Conditionnelle
- Création et personnalisation des graphiques
- Tableaux croisés dynamiques et Graphiques croisés dynamiques

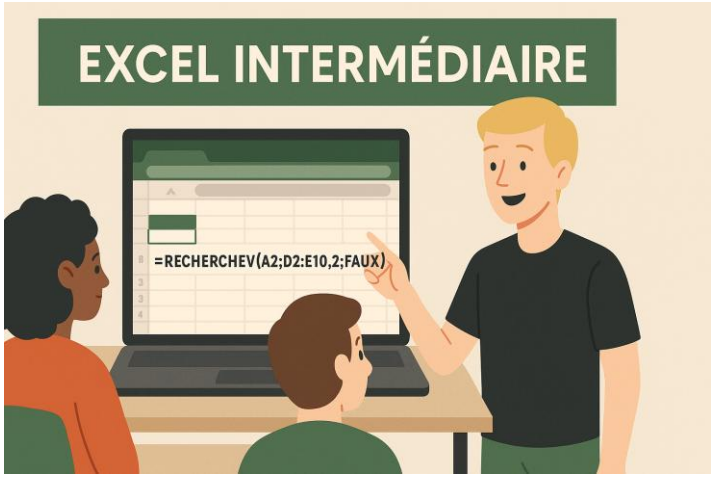
Jour 2 – 13h30-17h

Gestion des classeurs

- Protection des feuilles et classeurs, validation de données
- Mise en page avant impression

Importer et transformer les données

- Import des CSV
- Evaluation de la formation et évaluation des acquis



Articulation des compétences et des objectifs pédagogiques

Les compétences suivantes seront observées dans les cas pratiques par le formateur et vérifiées lors du questionnaire de positionnement post-formation pour valider les objectifs opérationnels visés. Certaines compétences peuvent être facultatives et dépendront du déroulé de la formation et des besoins exprimés par les stagiaires durant la session.

Compétences visées	**Module du programme**	**Objectifs pédagogiques visés**
Se repérer dans l'interface Excel et connaître les raccourcis clavier clés.	Introduction	**Utiliser Excel efficacement**
Figer des lignes ou des colonnes avec $.	Introduction	**Utiliser Excel efficacement**
Mettre en page avant l'impression	Gestion des classeurs	**Utiliser Excel efficacement**
Importer des fichiers CSV.	Importer et transformer les données	**Utiliser Excel efficacement**
Manipuler les différents formats de cellule (Date, heure, nombre, texte...)	Introduction	**Créer, utiliser, modifier les formats numériques**
Trier et utiliser les filtres avancés dans un tableau.	Structurer les données	**Structurer les données**
Nommer des plages de cellules pour améliorer vos formules.	Structurer les données	**Structurer les données**
Créer un tableau structuré et ajouter une ligne sous-total.	Structurer les données	**Structurer les données**
Insérer les fonctions de base comme SOMME, MOYENNE, NB, MAX et MIN.	Structurer les données	**Utiliser les fonctions de calcul, texte, dates, logiques et de recherche**
Utiliser la fonction SOUS-TOTAL pour des données filtrées.	Structurer les données	**Utiliser les fonctions de calcul, texte, dates, logiques et de recherche**
Faire appel à des fonctions logiques comme SI, ET, OU, NB.SI, SOMME.SI, NB.SI.ENS ou SOMME.SI.ENS.	Fonctions	**Utiliser les fonctions de calcul, texte, dates, logiques et de recherche**
Récupérer des données en utilisant RECHERCHEV, RECHERCHEX, INDEX et EQUIV.	Fonctions	**Utiliser les fonctions de calcul, texte, dates, logiques et de recherche**
Ajouter des indicateurs visuels avec de la Mise en Forme Conditionnelle.	Tableaux de Bord	**Créer des tableaux de bord dynamiques avec des indicateurs**
Créer et personnaliser un graphique sur Excel.	Tableaux de Bord	**Créer des tableaux de bord dynamiques avec des indicateurs**
Créer un tableau de bord dynamique composé de tableaux croisés dynamiques, graphiques et segments.	Tableaux de Bord	**Créer des tableaux de bord dynamiques avec des indicateurs**