

# 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 PROFESSIONNEL 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 d'Excel grâce aux tableaux croisés dynamiques
- Organiser et gérer les listes de données

+ BONUS DE LA FORMATION :

Un groupe à taille humaine qui favorise l'interaction et le partage d'expériences avec un suivi adapté par le formateur. Un ordinateur portable équipé est mis à disposition de chaque participant.

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

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

 Durée 2 jours soit 14 heures	 Dates Les 24 & 25 septembre 2026	 Lieu VANNES	 Coût 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](mailto:i.bozec@venetis.fr) - 06 70 10 44 74
- Rachel JEHANNO : [r.jehanno@venetis.fr](mailto:r.jehanno@venetis.fr) - 07 88 64 94 97

**PUBLIC VISÉ :**

Utilisateurs réguliers d'Excel (version 2013 et suivantes...)

**PRÉ REQUIS :**

- Pratique de la mise en forme des tableaux de données
- Pratique des formules simples
- Pratique des mises en forme de graphiques

## CONTENU DE LA FORMATION :

### Optimiser les calculs et fonctions avancées

- \* L'utilisation des références relatives et semi-relatives dans les formules
- \* Les zones nommées : définition (plage de cellules) et utilisation dans une formule, pour atteindre une plage de cellules...
- \* Utilisation des fonctions de condition
- \* Fonction de recherche
- \* 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
  - Travailler sur plusieurs feuilles en même temps
  - Repérage et correction des liaisons d'un classeur
- \* 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 et des feuilles

### Utiliser les fonctionnalités avancées d'Excel grâce aux tableaux croisés dynamiques

- \* 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 des données définies 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 dans ses fonctions avancées 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 concernant les formations réalisées chez VENETIS Formation au Second semestre en 2025 est de 93%. Le taux de recommandation est de 100% sur le second semestre 2025

#### 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 en amont de la formation. Une grille d'autoévaluation des acquis est complétée en début et fin de formation et enfin une évaluation à l'issue de la formation (à chaud) est également proposée pour mesurer la satisfaction et les acquis en fin de session.

#### 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 de votre financeur public. L'équipe Vénétis 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

# venétis

Un monde de partage

Identifiez votre OPCO en visitant le site [France compétences](https://francecompetences.fr): " [Quel est mon-opco ?](#) "



ASSOCIATION **VENETIS** – 6 Rue Henri Becquerel – CP 73 – P.I.B.S – 56038 VANNES CEDEX - Tél : 02.97.54.64.70  
Siret 41067874200025 – [www.venetis.fr](http://www.venetis.fr) – [gle@venetis.fr](mailto:gle@venetis.fr) - Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro  
53561017556 auprès du préfet de région de BRETAGNE. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat - Certificat  
QUALIOPi N°262107 – MAJ 02.2026

[www.venetis.fr](http://www.venetis.fr)