Maîtriser 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 :

A 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, structurer vos données et gagner en autonomie grâce à Excel. Vous saurez automatiser les calculs répétitifs, fiabiliser vos formules et mieux exploiter vos tableaux pour des synthèses claires et utiles.

ACTION DE FORMATION EN PRÉSENTIEL ET EN INTER-ENTREPRISES :

Dates : 09 et 10 septembre 2027
Durée : 2 jours - 14 heures
Lieu : Vénétis Vannes

PUBLIC VISÉ :

Utilisateurs réguliers d'Excel

PRÉ REQUIS :

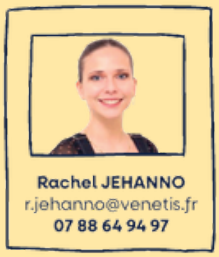
- Pratiquer la mise forme des tableaux de données et des formules simples.
- Pratiquer des mises en forme de graphiques.

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

OBJECTIFS OPERATIONNELS VISÉS :

- Optimiser les calculs et fonctions avancées sur Excel
- 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

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES UTILISÉS :

La formation s'appuie sur :

- Des exercices pratiques réalisés sur un ordinateur portable mis à la disposition de chaque participant
- Une pédagogie 100% opérationnelle issue de votre quotidien
- Un support complet remis en fin de formation

BONUS DE LA FORMATION



Chez Vénétis, vous bénéficiez sur demande **d'un accompagnement de notre formatrice jusqu'à 3 mois** après votre formation pour ancrer durablement vos acquis et passer rapidement à l'action.

PROGRAMME :

Optimiser les calculs et fonctions avancées sur Excel

- Utiliser les références de cellules et les plages nommées pour créer des formules plus efficaces
- Exploiter les fonctions conditionnelles, les fonctions de recherche et les principales formules de calcul, de texte et de date
- Construire des formules intégrant plusieurs fonctions imbriquées
- *Réaliser des exercices individuels sur Excel pour mettre en pratique les calculs et les fonctions avancées*

Approfondir les fonctions conditionnelles et de recherche

- Organiser vos données sous forme de tableaux pour faciliter leur gestion et leur mise à jour
- Controler la saisie des informations grâce aux listes déroulantes, aux règles de validation des données et à la mise en forme conditionnelle avec formule
- Travailler sur plusieurs feuilles et gérer les liaisons entre les données
- Protéger, sécuriser et verrouiller les cellules et les feuilles
- *Mettre en application les fonctions conditionnelles et de recherche sur Excel, s'exercer à fiabiliser des données et faciliter leur utilisation à partir de cas concrets partagés entre participants*

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

- Préparer et modifier des données sources dans un tableau croisé dynamique
- Créer et actualiser des tableaux croisés dynamiques pour synthétiser rapidement des grandes listes de données
- Trier, filtrer, regrouper et comparer les résultats pour faire ressortir les informations essentielles d'un tableau croisé dynamique
- Personnaliser la disposition d'un tableau croisé dynamique, l'affichage des valeurs et la présentation des résultats grâce aux segments, aux mises en forme et aux graphiques croisés dynamiques
- Paramétrer la mise en page et les options d'impression
- *Pratiquer des exercices pratiques d'analyse et de synthèse des données avec des tableaux croisés dynamiques, présenter un tableau croisé dynamique et des graphiques croisés dynamiques en atelier*

Organiser et gérer les listes de données

- Organiser, contrôler et exploiter des listes de données dans des tableaux structurés
- Construire des tableaux croisés dynamiques pour analyser des données et présenter des résultats clairs
- Exploiter les fonctionnalités automatiques du tableau : figer les en-têtes, faciliter les sélections et recopier automatiquement les formules
- *Mettre en pratique les fonctionnalités avancées d'Excel à partir de cas concrets issus des participants*

FORMATRICE :

Experte en bureautique à l'ENI depuis 15 ans, notre formatrice est spécialisée dans l'optimisation des compétences d'Excel dans le milieu professionnel. Elle déploie une approche interactive et collaborative, pour rendre chaque participant autonome et performant dans l'utilisation d'Excel et de ses fonctions avancées.

DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION :

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

LE SUIVI PEDEGOGIQUE ET LA COORDINATION

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 - 06 70 10 44 74

INDICATEURS DE RÉSULTATS :

Le taux de satisfaction concernant les formations réalisées chez VENETIS Formation au premier semestre en 2026 est de 93%. Le taux de recommandation est de 100% sur le premier semestre 2026.

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

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

Identifiez votre OPCO en visitant le site France compétences : " Quel est mon-opco ? "

POUR ALLER PLUS LOIN : NOS FORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Maîtriser les travaux de fin d'exercice pour aider à la clôture comptable

Argumentez auprès de votre expert-comptable en toute sérénité

Doper sa créativité et sa productivité avec l'IA (Niveau 1)

Faites de l'IA votre meilleure alliée

et bien d'autres encore....

Des formations dans un cadre propice au partage, aux échanges et à l'expérimentation





