



## Formation Excel - perfectionnement

**Cette formation vous permet de renforcer votre maîtrise d'Excel en apprenant à exploiter les fonctionnalités avancées du logiciel pour optimiser vos analyses et vos tableaux de bord.**

À l'issue du parcours, vous serez en mesure de manipuler des données complexes, d'automatiser des tâches grâce aux formules avancées et aux outils de calcul, et de concevoir des fichiers clairs, performants et adaptés aux exigences professionnelles.

### Pré requis

Cette formation s'adresse aux personnes en recherche de perfectionnement sur Excel.

- Matériel informatique et connexion internet
- Logiciel Excel

### Modalités d'accès

Avant toute inscription, un entretien de positionnement et un test de niveau sont réalisés pour valider la pertinence de la formation.

- Via la plateforme Mon Compte Formation où vous pourrez transmettre votre demande d'inscription : [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr).
- Via un financement personnel ou autre mode de financement, veuillez adresser un mail à l'adresse suivante : [sportbusinessacademy@gmail.com](mailto:sportbusinessacademy@gmail.com)  
La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la formation est à minima 11 jours ouvrés.

Un dossier de candidature sera également à compléter.

### Objectifs pédagogiques

Mise en place de formules et de fonctions.

Créer des bases de données.

Analyser et exploiter des bases de données avec des tableaux croisés dynamiques.

Imprimer des tableaux / reporting.

### Contenu de la formation

#### 1. Maîtriser les fonctions essentielles

Utilisation des fonctions de base et avancées : SOMME, MOYENNE, SI, RECHERCHEV, etc.

Modification des paramètres et arguments

Correction des erreurs dans les formules

#### 2. Imbriquer des fonctions

Création de formules complexes via l'imbrication de fonctions

Application à des cas pratiques

#### 3. Consolider des tableaux

Fusion de données issues de différentes feuilles/classeurs

Utilisation des fonctions de consolidation

4. Gérer les liaisons inter-feuilles et classeurs  
Création, mise à jour et réparation de liens  
Suivi et sécurisation des données liées

5. Structurer une base de données  
Bonnes pratiques pour structurer les données  
Règles de nommage, colonnes, lignes, et types de données

6. Valider les données saisies  
Paramétrage des validations  
Mise en place de règles et messages d'erreur personnalisés

7. Créer des listes déroulantes  
Mise en place de listes simples et dépendantes  
Optimisation de la saisie et réduction des erreurs

8. Trier et filtrer efficacement  
Tris simples, multiples, personnalisés  
Filtres standards, filtres par couleur ou format  
Analyse ciblée à l'aide des filtres avancés

9. Utiliser les filtres personnalisés  
Extraction de données avec des critères complexes  
Création de rapports ciblés

10. Gérer les sous-totaux  
Insertion et personnalisation des sous-totaux  
Navigation et présentation via les modes d'affichage

11. Créer des tableaux croisés dynamiques (TCD)  
Génération de TCD pour synthétiser de gros volumes  
Utilisation des zones : lignes, colonnes, filtres, valeurs

12. Optimiser l'analyse avec les TCD  
Groupement d'éléments (dates, catégories, etc.)  
Renommage, masquage, tri et personnalisation des champs  
Affichage sélectif des sous-totaux  
Réduction/développement des détails pour faciliter la lecture

### Méthodes pédagogiques

- Formation réalisable en présentiel ou à distance
- Séances en groupe ou en individuel selon les besoins
- Remise de supports pédagogiques
- Études de cas pratiques et exercices d'application

### Méthodes d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Le participant effectuera une certification ENI en fin de session de formation

**Formatrice** : Grimberg Ness, Master 2 sciences de l'éducation / Certification ENI Excel

### Modalités des sanctions

- Attestation de fin de formation
- Questionnaire de satisfaction

### Durée

1 jour – 7 heures de formation

### Tarifs

Individuel / salarié : 500 € TTC

Intra-entreprise : 1 500 € TTC (groupe de 6 à 10 participants)

### Lieu de formation

1 rue le corbusier 94000 Créteil

### Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Pour tout besoin d'aménagement spécifique, contactez notre équipe.

### Certification

La formation prépare au passage de la certification suivante :

Présentation assistée par ordinateur (Bureautique Excel)

Répertoire Spécifique – France Compétences – RS6289 – RS 7536

Le passage de la certification ENI est compris dans la formation