

Formation Excel (Microsoft 365)

Perfectionnement : Maîtrise avancée et Assistance IA



DURÉE : 2 jours (14 heures)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Utiliser des fonctions avancées pour analyser et fiabiliser des calculs
- Mettre en place des calculs conditionnels (SI, SI.CONDITIONS, SOMME.SI.ENS, NB.SI.ENS, etc.)
- Rechercher et consolider des informations avec des fonctions de recherche (RECHERCHEX, INDEX, EQUIV, recherches multi-critères)
- Nettoyer et transformer des données (texte, dates, heures) pour les rendre exploitables
- Structurer une base de données de manière professionnelle (tableaux Excel, tri, filtres, sous-totaux)
- Exploiter les fonctions dynamiques d'Excel 365 (FILTRE, TRIER, UNIQUE, etc.)
- Créer et analyser des données avec des Tableaux Croisés Dynamiques (segments, regroupements, calculs)
- Automatiser des tâches répétitives avec des macros simples (enregistrement)
- Utiliser l'IA comme assistant pour diagnostiquer des erreurs, traduire des besoins métiers en formules et expliquer des calculs complexes

PRÉREQUIS :

- Maîtriser les bases d'Excel : saisie de données, mise en forme, formules simples
- Un test de positionnement (QCM ou échange préalable) peut être proposé afin de vérifier que le niveau du participant est adapté à la formation

PROFIL DES PARTICIPANTS :

- Utilisateurs d'Excel souhaitant monter en compétence sur l'analyse et la gestion de données
- Collaborateurs produisant des tableaux de calcul, des synthèses et du reporting
- Assistants, gestionnaires, comptables, contrôleurs, chargés de reporting
- Toute personne voulant gagner en autonomie, fiabilité et efficacité sur Excel

PROGRAMME DE LA FORMATION :

Révisions et bonnes pratiques

- Références relatives, absolues et mixtes
- Fonctions statistiques usuelles et contrôle des résultats
- Analyse et correction des erreurs courantes
- Bonnes pratiques de structuration des classeurs

Noms et plages dynamiques

- Nommer cellules et plages
- Utiliser les noms dans les formules pour plus de lisibilité
- Gestionnaire de noms : créer, modifier, supprimer
- Plages dynamiques (principes et usages)

Fonctions conditionnelles

- SI avancé, SI imbriqués, SI.CONDITIONS
- Combiner avec ET et OU
- Calculs conditionnels : SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS, NB.SI.ENS

Nettoyer et manipuler des données (texte, dates, heures)

- Fonctions texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR, TROUVE, CHERCHE, TEXTE.AVANT...
- Concaténation : CONCAT, JOINDRE.TEXTE
- Fractionner une colonne, convertir / nettoyer (SUPPRESSESPACE, texte ↔ nombre)
- Dates et heures : principes + calculs (AUJOURDHUI, MAINTENANT, DATEDIF, NB.JOURS.OUVRES, durées)

Structurer une base de données

- Méthodologie : champs, en-têtes, normalisation
- Mise en forme en Tableau Excel (références structurées, extension automatique, filtres)
- Tri et filtres avancés (multi-critères, couleurs, tris personnalisés)
- Filtre avancé (extractions complexes)
- Sous-totaux et regroupements
- Listes déroulantes

Fonctions dynamiques Excel 365

- Notion de propagation ("Spill")
- FILTRE, TRIER, UNIQUE, SEQUENCE
- Extraire et présenter des listes dynamiques automatiquement

Formation Excel (Microsoft 365)

Perfectionnement : Maîtrise avancée et Assistance IA



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Formation en groupe restreint (2 à 5 participants)
- Un poste de travail par participant
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Démonstrations en temps réel par le formateur
- Exercices progressifs basés sur des cas concrets
- Accompagnement individualisé selon le rythme des participants
- Support pédagogique remis en fin de formation (papier ou numérique)

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

- Évaluation continue des acquis par des exercices pratiques
- Validation des compétences en fin de formation (QCM ou exercices de synthèse)
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Feuille d'émargement par demi-journée
- Attestation individuelle de fin de formation remise à chaque participant

INFOS COMPLÉMENTAIRES :

- **Horaires** : 09h00-12h30 / 13h30-17h00
- **Formateur** : formateur expert en bureautique
- **Modalités** : formation inter ou intra-entreprise, en présentiel ou à distance (Teams)
- **Délais d'accès inter-entreprises** : inscription possible jusqu'à 5 jours avant le démarrage
- **Contact administratif & pédagogique** : Frédéric FARLAY - 04.72.982.982
- **Accessibilité** : Formation accessible aux personnes en situation de handicap (adaptation possible sur demande)

PROGRAMME DE LA FORMATION (suite)

Recherches et extractions fiables

- RECHERCHEV : rappel + limites
- RECHERCHEX : méthode moderne
- INDEX + EQUIV / EQUIVX
- Recherches multi-critères

Mise en forme conditionnelle avancée

- Règles basées sur critères et formules
- Coloration de lignes complètes
- Mise en forme conditionnelle appliquée aux tableaux et aux TCD

Tableaux Croisés Dynamiques (TCD)

- Créer un TCD (1, 2, 3 dimensions)
- Paramétrages : champs, dispositions, options de calcul (% , différences, etc.)
- Regroupements (dates, valeurs, catégories)
- Segments et chronologies
- Champs/éléments calculés (selon niveau)
- Plusieurs TCD liés (segments communs)

Automatiser des tâches simples

- Enregistrer une macro (cas concrets)
- Bonnes pratiques et limites des macros enregistrées

L'IA comme Assistant Excel (Le "SAV" interactif)

- L'art de poser la question (Le Prompt) : Donner le contexte (colonnes, types de données) et l'objectif précis
- Le dépanneur de formules : Copier/coller une erreur (#N/A, #REF!) pour obtenir un diagnostic et la correction immédiate
- Le traducteur de besoins : Passer d'une idée en français ("Je veux surligner les retards") à la formule ou à la règle de mise en forme
- L'explicateur de calculs : Décortiquer une formule complexe existante pour comprendre sa logique

Synthèse et mise en pratique

- Questions réponses
- Exercices d'application (progressifs + adaptés aux besoins des participants)