

## Programme détaillé de la formation " Excel Pro Niveau 2 "

### Perfectionnement



## Indicateurs qualité

Nombre de stagiaires formés : 21  
Nombre de sessions : 4  
Taux d'assiduité : 100% - Taux de rupture : 0%  
NPS (Net Promoter Score) : 100,00



## 1. Public

Cette formation est conçue pour se perfectionner sur Excel.  
Elle est particulièrement conseillée aux utilisateurs possédant des notions d'Excel et souhaitant développer leurs connaissances.  
L'apprentissage basé sur la pratique et se déroule par petits groupes.  
Après un rappel sur quelques formules de base, vous serez ensuite capable d'exploiter les fonctions pour traiter et analyser des grosses listes de données, organiser votre classeur, protéger vos données et présenter votre travail comme vous le souhaitez (sous forme de tableau ou de graphique).

## 2. Pré-requis

Etre à l'aise sous environnement Windows / Pratiquer Excel régulièrement

## 3. Objectifs

L'objectif principal de cette formation est de maîtriser Excel afin d'être à l'aise pour :

1. Savoir créer des formules de calculs en utilisant les fonctions
2. Créer, manipuler les tableaux croisés dynamiques pour analyser et synthétiser les données
3. Utiliser les raccourcis clavier pour gagner du temps
4. Protéger le classeur, la feuille, la cellule contre la lecture/la modification
5. Etre capable de mettre en pratique l'apprentissage dans un fichier professionnel (*Formule "Clé en main"*)
6. Arriver à optimiser 1 fichier d'entreprise pour gagner du temps dans votre travail (*Formule "Clé en main"*)

## 4. Profil formateur



Stéphane Rollet,  
48 ans,  
Formateur/Gérant de l'organisme de formation  
Ancien contrôleur de gestion

diplômé :

- d'un **Master2 Audit & Contrôle de Gestion.**

*"Ma plus belle réussite ? Mes clients qui trouvent qu'Excel n'est finalement pas si compliqué que ça"*

# 5. Détail du programme

Chaque apprenant bénéficie :

- ✓ 14h de cours (explications + exercices pratiques)
- ✓ 1 support de cours au format PDF.
- ✓ 1 cahier d'exercices sous forme de fichier Excel pour effectuer les exercices pratiques et prendre des notes.
- ✓ 1 journée supplémentaire d'accompagnement individualisé (formule "Clé en main") pour travailler sur votre propre fichier d'entreprise et repartir avec votre fichier prêt à l'emploi

## **Programme détaillé de la formation:**

### **PARTIE I: EXPLOITER LES FONCTIONS**

#### **Chapitre 1 : Rappel des formules de base**

Utiliser une cellule de référence (\$)   
 Rappel sur les formules de base (SOMME, SOUS.TOTAL, MOYENNE, PRODUIT, MIN, MAX)   
 Fonctions conditionnelles (SI, SI imbriqué, NB.SI, SOMME.SI)   
 Fonctions de date et heure (AUJOURDHUI, MOIS, MOIS.DECALER, FIN.MOIS)

#### **Chapitre 2 : Autres formules & Mise en forme**

Fonctions de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH)   
 Fonctions de texte (MINUSCULE, CONCATENER, GAUCHE...)   
 Convertir les données   
 Créer et gérer des règles de mise en forme conditionnelle

### **PARTIE II: TRAITER LES LISTES DE DONNEES**

#### **Chapitre 1 : Exploiter les listes de données**

Organiser les grosses listes de données sous forme de tableau   
 Les raccourcis clavier pour sélectionner rapidement des colonnes, des lignes, des cellules; les supprimer   
 Les raccourcis clavier pour passer d'un fichier à l'autre   
 Les raccourcis clavier pour passer d'une feuille à l'autre   
 Figurer les volets pour faciliter la lecture de gros tableaux

#### **Chapitre 2 : Fiabiliser les données**

#### **Chapitre 3 : Mettre en forme la base de données**

Masquer / afficher des colonnes, lignes   
 Créer un tableau automatique

#### **Chapitre 4 : Organiser le classeur**

Créer, copier, supprimer, renommer des feuilles   
 Identifier les feuilles en changeant la couleur

#### **Chapitre 5 : Protéger les données**

Protéger le classeur, la feuille, la cellule contre la lecture et la

Identifier et supprimer les doublons  
Ajouter, modifier et supprimer des commentaires  
Utiliser les outils de validation des données  
(liste déroulante simple, messages de saisie, messages d'erreur)

modification

### **PARTIE III: ANALYSER GRACE AUX TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES**

---

Le principe du tableau croisé dynamique	Sélectionner la source de données
Créer un tableau croisé dynamique	Placer les champs à analyser
Définir quels sont les champs de calcul et d'étiquettes	Appliquer un style au tableau croisé dynamique
	Modifier l'affichage des données calculées

### **PARTIE IV: PRESENTER SON TRAVAIL**

---

#### **Chapitre 1 : J'imprime mon tableau**

Gérer la mise en page (marges, orientation, entête et pied de page)  
Gérer manuellement les sauts de page  
Définir une zone d'impression  
Définir les options d'impression

#### **Chapitre 2 : Je crée un graphique croisé dynamique**

Créer un graphique croisé dynamique  
Modifier le type de graphique, la source de données  
Déplacer le graphique dans une nouvelle feuille

### **PARTIE V (Formule "Clé en main"): OPTIMISATION DE VOTRE PROPRE FICHER D'ENTREPRISE**

---

#### **Chapitre 1 : J'apporte un fichier pour l'optimiser**

Analyser la structure/les données du fichier source  
Identifier les automatisations possibles pour gagner du temps dans le traitement du fichier  
Repérer les modifications à apporter au fichier étape par étape jusqu'à son automatisation

#### **Chapitre 2 : Je modifie mon fichier et automatise les calculs**

Apporter les modifications nécessaires avant l'automatisation  
Automatiser / fiabiliser les calculs en intégrant les bonnes formules  
Automatiser / fiabiliser les calculs en intégrant des tableaux croisés Dynamiques

#### **Chapitre 3 : J'automatise la mise en forme**

Automatiser la mise en forme finale (Mise en forme conditionnelle, graphique croisé dynamique)  
Appliquer un style aux tableaux croisés dynamiques

#### **Chapitre 4 : Je vérifie, je fiabilise mon fichier**

Tester différents cas  
Vérifier que les données finales sont justes  
Vérifier que le rendu final correspond à ce que l'on désire

## 6. Méthodes mobilisées

La formation se déroule en FOAD (Formation à Distance), ou en présentiel. Lorsque la formation a lieu à distance, il vous faudra impérativement un ordinateur avec une connexion à internet rapide (ADSL ou fibre). Une webcam sera un plus pour les accompagnements en visioconférence.

Lors des séances de formation à distance, nous utiliserons la visioconférence et notamment le logiciel Zoom. Durant ces temps, le bénéficiaire sera invité à partager son écran afin de présenter son travail et montrer ses éventuelles difficultés. Le formateur pourra également partager son écran pour montrer des techniques permettant de mieux intégrer des apprentissages. Un enregistrement vidéo des séances en visioconférence sera conservé afin de justifier la présence du stagiaire aux sessions de formation prévues.

## 7. Mode d'évaluation et de validation

Évaluation par le formateur à partir:

- d'un questionnaire de positionnement en début de formation "Evaluation Pré-Formation"
- d'un questionnaire à chaud en fin de formation "Evaluation Post-Formation"
- d'un questionnaire à froid 6 mois après formation

Attestation de formation : L'apprenant obtient une attestation de formation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis

## 8. Durées

La durée de la formation est variable. Elle varie en fonction de la formule choisie, voici le détail :

<b>Détail des durées</b>		
<b>Formules</b>	<b>Standard</b>	<b>Clé en main</b>
Durée	14h de cours	21h de cours + 14h de travail perso*
<b>Tarifs de base</b>	<b>700€</b>	<b>1 050€</b>
Cours & Exercices	14h	14h
Accompagnement individuel		7h
Travail personnel*		14h
<b>TOTAL des Heures</b>	<b>14</b>	<b>35</b>
Prix à l'heure	50,0€	30,0€

\* La durée du travail personnel est une estimation. C'est à dire que vous êtes responsable de votre propre parcours. Dans ce tableau, nous avons pris une base moyenne de 2 jours.

## 9. Tarifs

INTER (Classe à distance)		INTRA (Dans vos locaux ou à distance)	
Formule Standard	Formule Clé en main	Formule Standard	Formule Clé en main
700€ TTC	1 050€ TTC	2 800€ TTC* Prix groupe 6 pers. Max	4 200€ TTC* Prix groupe 6 pers. Max
<b>Cette formule comprend :</b>		<b>Cette formule comprend :</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> 14h de cours avec le formateur.	<input checked="" type="checkbox"/> Formule Standard	<input checked="" type="checkbox"/> 14h de cours avec le formateur.	<input checked="" type="checkbox"/> Formule Standard
<input checked="" type="checkbox"/> Des exercices d'application pratique sur Excel.	<input checked="" type="checkbox"/> 1 journée d'accompagnement individualisé pour optimiser votre propre fichier d'entreprise	<input checked="" type="checkbox"/> Des exercices d'application pratique sur Excel.	<input checked="" type="checkbox"/> 1 journée d'accompagnement individualisé pour optimiser votre propre fichier d'entreprise
<input checked="" type="checkbox"/> Une correction personnalisée des exercices.		<input checked="" type="checkbox"/> Une correction personnalisée des exercices.	
<input checked="" type="checkbox"/> Un support de cours au format PDF.		<input checked="" type="checkbox"/> Un support de cours au format PDF.	
<input checked="" type="checkbox"/> Accès au replay sur demande		<input checked="" type="checkbox"/> Accès au replay sur demande	

\*Hors frais de déplacement du formateur

## 10. Modalités et délais d'accès

Notre organisme de formation s'engage à répondre en 48h à toute demande d'information relative pour toute formation. Une fois le contact établi, nous envisagerons conjointement la date la plus appropriée en fonction de vos besoins et de vos enjeux.

Si vous désirez faire une **demande de prise en charge financière**

auprès de votre OPCO (Agefice, Fiflp, Fafcea, ...), nous vous recommandons de **prévoir un délai d'un à deux mois** pour obtenir la lettre d'accord de financement. Merci donc de planifier votre formation en fonction.

Sauf cas particulier, la mise en place de la formation pourra se faire dans le mois suivant votre demande ou acceptation de prise en charge.

## 11. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nos formations sont à priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous, en amont de la formation, pour que nous puissions en discuter et au besoin adapter notre pédagogie et nos activités en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter. Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de répondre à vos attentes, nous avons dans notre liste de partenaires l'Agefiph vers lequel nous pourrions vous orienter.

## 12. Contacts

L'Organisme de formation PEPS Outils de Gestion & Formation Professionnelle® est géré et administré par **Stéphane Rollet**. Ce sera également votre contact privilégié concernant la qualité des formations et les éventuelles situations de handicap.

C'est le seul formateur à intervenir dans la formation "Excel Pro Niveau 1".  
Coordonnées : Tel: **06.83.06.56.53** – Email: **s.rollet.peps@gmail.com**