



MFE-IT

Référence : MFE-EXCM

Formation Excel Intermédiaire

Gagnez en aisance et en autonomie sur le tableur au quotidien

Durée : 2 jours | Heures : 14 h

À distance ou en présentiel · Sessions garanties dès 1 inscrit · 60 % de pratique

DESCRIPTION

Cette formation Excel Intermédiaire s'adresse aux utilisateurs qui maîtrisent les manipulations de base du tableur et souhaitent gagner en aisance et en autonomie. En deux journées pratiques, vous consoliderez les formules de calcul, les références, la mise en forme conditionnelle et la création de graphiques clairs. Vous découvrirez aussi les fonctions les plus utiles au quotidien ainsi qu'une première approche des tableaux croisés dynamiques pour analyser vos données plus efficacement. À l'issue, vous saurez construire des tableaux fiables et lisibles et gagner un temps précieux sur vos tâches récurrentes.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- Maîtriser les références relatives, absolues et mixtes
- Utiliser les fonctions courantes (SI, ET/OU, SOMME.SI, NB.SI, RECHERCHEV)
- Mettre en forme et présenter des tableaux clairs (mise en forme conditionnelle, styles)
- Créer et personnaliser des graphiques adaptés aux données
- Trier, filtrer et organiser des listes de données
- Découvrir les tableaux croisés dynamiques pour synthétiser l'information

PRÉREQUIS

Pour suivre cette formation dans les meilleures conditions, il est recommandé d'avoir suivi la formation Excel Initiation ou de disposer de connaissances équivalentes : saisie et mise en forme de données, formules simples (SOMME, MOYENNE), création de tableaux de base. Parce que chaque participant est unique, un entretien personnalisé est organisé en amont afin d'adapter le rythme et les cas pratiques à votre contexte.

PUBLIC VISÉ

Employés administratifs, assistants, gestionnaires et toute personne utilisant régulièrement Excel et souhaitant progresser vers une utilisation plus efficace et autonome du tableur, pour fiabiliser ses calculs et présenter ses données de façon professionnelle.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

La formation alterne apports méthodologiques et travaux pratiques (environ 60 % du temps). Le programme s'articule autour des modules suivants :

Module 1 — Rappels et environnement de travail

- Rappels sur l'interface, les classeurs et les feuilles.
- Techniques de saisie et de sélection rapides.
- Références relatives, absolues et mixtes.
- Nommer des plages de cellules pour des formules plus lisibles.

Module 2 — Formules et fonctions courantes

- Fonctions essentielles : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB.
- Fonctions logiques et conditionnelles : SI, ET, OU, SOMME.SI, NB.SI.
- Fonction de recherche RECHERCHEV.
- Comprendre et corriger les erreurs de formule.

Module 3 — Mise en forme et présentation

- Mise en forme conditionnelle pour faire ressortir l'information.
- Formats de nombres personnalisés.
- Styles et mise sous forme de tableau.
- Mise en page et impression (zones d'impression, en-têtes et pieds de page).

Module 4 — Créer et personnaliser des graphiques

- Créer un graphique et choisir le bon type (histogramme, courbe, secteurs).
- Personnaliser les éléments (titres, légendes, étiquettes, axes).
- Graphiques combinés et courbes de tendance.
- Introduction aux sparklines.

Module 5 — Gérer des listes de données

- Trier des données selon un ou plusieurs critères.
- Filtrer et utiliser les filtres avancés.
- Figurer les volets pour naviguer dans de grands tableaux.
- Mettre les données sous forme de tableau structuré et première approche des tableaux croisés dynamiques.

POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Une pédagogie 100 % pratique : plus de 60 % du temps consacré aux exercices et aux cas concrets.
- Des sessions en petit groupe de 1 à 3 participants, pour un accompagnement hautement individualisé.
- Un entretien préalable pour adapter le contenu et le rythme à votre niveau et à vos besoins.
- Un formateur-consultant expert, des cas issus de situations professionnelles réelles.
- Sessions garanties dès un inscrit, en présentiel ou à distance (classe virtuelle interactive).

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Format et déroulement

La formation se déroule en présentiel ou à distance, via une classe virtuelle interactive, en alternant apports méthodologiques et travaux pratiques. Environ 60 % du temps est consacré à la pratique, sur des exercices et des cas concrets adaptés à vos usages.

Format ultra-personnalisé MFE-IT

Chaque session accueille entre 1 et 3 participants, garantissant un accompagnement hautement individualisé. Un entretien préalable permet d'adapter le contenu au profil de chaque participant. Les sessions inter-entreprises sont garanties dès 1 inscrit (aucun risque de report sauf cas de force majeure).

Évaluation des compétences

Tout au long de la formation, le formateur évalue la progression des participants à travers des questionnaires à choix multiples, des mises en situation et des travaux pratiques. À l'issue, une attestation de réussite est remise à chaque participant.

Suivi post-formation

Pendant un mois après la formation, chaque participant peut contacter les formateurs MFE-IT pour toute question relative à la mise en œuvre des connaissances acquises. Une réponse est apportée par e-mail ou téléphone sous 48 heures ouvrées.

Accessibilité

MFE-IT s'engage à accueillir les personnes en situation de handicap. Contact : contact@mfe-it.com.

INFORMATIONS PRATIQUES

Ressources du formateur

- Démonstrations structurées alignées sur le programme détaillé
- Énoncés d'exercices et corrigés tout au long de la formation
- Un environnement technique prêt à l'emploi pour les ateliers pratiques
- Validation des acquis par le formateur à la fin de chaque atelier
- Documents de référence numériques

Certification et validation

À l'issue de la formation, une attestation est envoyée par e-mail précisant les objectifs, la nature, la durée et les résultats de l'évaluation. Un certificat de réalisation peut également être fourni sur demande.

Bénéfices pour les participants

- Se former depuis son lieu de travail ou son domicile, sans déplacement (option à distance)
- Bénéficier d'un formateur-consultant expert du sujet
- Profiter d'un format ultra-personnalisé (1 à 3 participants)
- Poursuivre sa formation même en cas d'imprévu

Bénéfices pour l'organisation

- Optimiser le budget formation en réduisant les frais de déplacement et d'hébergement
- Offrir une formation de qualité à tous les collaborateurs, où qu'ils soient
- Réduire le temps d'absence lié aux déplacements
- Accompagner la montée en compétences des équipes dans tous les contextes