

## DEVENIR UN(E) PRO D'EXCEL ET GAGNER DU TEMPS !

Informations de la formation Excel Intermédiaire (Excel 2.0)

### Objectifs pédagogiques

Cette formation vous offre l'opportunité **d'utiliser Excel comme un(e) pro !** Vous allez réviser les bonnes pratiques à mettre en œuvre pour organiser parfaitement vos données dans Excel. L'objectif est de vous libérer du temps pour l'affecter à d'autres tâches.

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. Construire un tableau de suivi structuré en appliquant les bonnes pratiques (tableau structuré, segments, figer les volets, grouper les colonnes, dupliquer la feuille...)
2. Insérer des tableaux croisés dynamiques qui répondent à vos besoins et analyser les données dans des graphiques
3. Transformer des données externes avec Power Query et utiliser l'intelligence artificielle pour obtenir le résultat souhaité
4. Concevoir des formules avec des fonctions qui répondent à vos besoins
5. Utiliser les fonctionnalités pour gagner du temps (validation des données, MFC...)
6. Construire un tableau de bord adapté à ses besoins

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Il s'agit d'une formation synchrone, permettant l'échange et l'interactivité immédiate avec le formateur. La formation est centrée sur la pratique afin de lisser l'acquisition des compétences sur le long terme.

Nos formateurs et nos formatrices s'appuient sur des cas concrets et personnalisés. Ils ont la capacité de s'adapter à votre niveau et à vos besoins qui peuvent évoluer au fur et à mesure du déroulement de la formation. Des supports de formation vous seront remis en cours et/ou en fin de formation.

### Modalités d'évaluation

<b>Avant</b> la formation	→ Analyse de vos besoins : <b>entretien</b> (téléphone ou visioconférence) → Évaluation de votre niveau : <b>évaluation de positionnement</b> (QCM)
<b>Pendant</b> la formation	→ Évaluation des savoirs et savoir-faire : <b>exercices pratiques et évaluations</b>
<b>Après</b> la formation	→ Bilan individuel des compétences acquises : <b>fiche de suivi</b> → Évaluation de satisfaction de la formation : <b>questionnaire</b> → Passez la <b>certification TOSA Excel (RS7256)</b> ou <b>ENI Excel (RS7536)</b> pour faire valoir vos compétences (en option, obligatoire si financement CPF)

## Matériel et prérequis

- Avoir un ordinateur et une connexion internet
- Niveau débutant ou intermédiaire sur le logiciel Excel (après l'analyse des besoins)

## Points forts

- Planning flexible et adapté à vos disponibilités
- Parcours modularisé et personnalisé à vos besoins
- Formation synchrone (en direct) avec un formateur
- Financement total ou partiel possible (CPF, OPCO, votre entreprise, France Travail...)

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous sommes particulièrement sensibles à l'intégration des personnes en situation de handicap. Merci de nous adresser un message via [ce formulaire de contact](#) et nous étudierons les possibilités de compensations.

## Informations pratiques

Modalités	
<p><b>Durée préconisée</b> : 18 heures (la formation s'adapte à votre emploi du temps et à votre budget, grâce à une durée modulable selon vos besoins)</p> <p><b>Rythme flexible</b> : en journée, en soirée, en semaine, le week-end...</p> <p><b>Format</b> : distanciel ou présentiel</p> <p><b>Public visé</b> : utilisateurs qui ont l'impression de perdre du temps et de ne pas exploiter Excel à son plein potentiel</p> <p><b>Délai d'accès</b> : sous 15 jours après l'analyse des besoins</p> <p><b>Profil du formateur</b> : consultant-formateur expert Excel</p>	
Prix indicatif	
Formation individuelle	Formation collective (intra)
<p><b>1 440 €</b></p> <p><i>Pour 18 h avec un formateur à distance (80 € par heure)</i></p>	<p><b>1 800 €</b></p> <p><i>Pour 2 personnes, 18 h avec un formateur (à partir de 100 € par heure)</i></p>
Certification en option (100 €)	Contact pédagogique
<p><b>1 TOSA ou ENI Excel</b></p> <p><i>Obligatoire si financement CPF</i></p>	<p><b>Nicolas PARENT</b></p> <p>+33 7 51 62 01 40</p> <p>n.parent@morpheus-formation.fr</p>

## DEVENIR UN(E) PRO D'EXCEL ET GAGNER DU TEMPS !

*Contenu de la formation Excel Intermédiaire (Excel 2.0)*

*Le formateur n'abordera pas forcément tous les modules de ce programme.  
Il adaptera la formation aux besoins et au niveau des apprenants.*

### **Module 1 – Maîtriser les bonnes pratiques d'Excel**

- Choisir entre un tableau structuré ou un tableau avec des bordures
- Insérer, nommer et modifier une table de données
- Différencier la fonction SOMME, MOYENNE et AGREGAT
- Appliquer un format de cellule
- Trier et filtrer rapidement les données d'un tableau (segments)
- Figurer les volets
- Grouper ou dissocier les lignes et les colonnes (bannir afficher-masquer)
- Dupliquer une feuille de calcul (bannir le copier-coller)
- Utiliser les options de collage spécial
- Faire un tableau croisé dynamique et insérer des graphiques simples
- Créer une règle de mise en forme conditionnelle simple
- Insérer une liste déroulante fixe

### **Module 2 – Exploiter pleinement la puissance des tableaux croisés dynamiques**

- Identifier et calculer les indicateurs à analyser
- Insérer un tableau croisé dynamique (TCD) et utiliser la liste de champs
- Calculer le total, la somme, la moyenne et le nombre de valeurs
- Filtrer les données d'un TCD (segment, chronologie)
- Afficher un pourcentage du total et des tranches de données
- Créer des champs calculés (somme, taux d'évolution, faire des simulations...)
- Choisir le graphique adapté aux données à présenter
- Mettre en valeur les incohérences d'une base de données
- Travailler simultanément sur plusieurs TCD et les personnaliser

### **Module 3 – Décupler votre productivité pour libérer du temps**

- Comprendre l'intérêt d'utiliser Power Query
- Obtenir et transformer des données avec Power Query dans Excel
- Importer, convertir des données et supprimer les doublons
- Trouver rapidement une information dans un tableau Excel
- Remplacer un élément de texte par un autre et/ou une cellule par une autre
- Trouver une valeur cible
- Trier les données d'un tableau sur plusieurs colonnes et utiliser le filtre avancé
- Transposer les lignes en colonnes et inversement
- Travailler simultanément sur plusieurs feuilles d'un même classeur
- Les raccourcis les plus utilisés sur Excel !
- Utiliser l'intelligence artificielle pour atteindre le résultat souhaité (formule, fonctionnalité, tableau structuré...)

### **Module 4 – Concevoir des formules complexes**

- Comprendre les références relatives, absolues et mixtes dans une formule
- Maîtriser à la perfection la fonction RECHERCHEX (et connaître RECHERCHEV)
- Trouver la valeur souhaitée dans une matrice avec INDEX et EQUIVX
- Calculer et compter à partir d'un ou plusieurs critères (SOMME.SI.ENS, SOMMEPROD, MOYENNE.SI.ENS, NB, NBVAL, NB.VIDE, NB.SI.ENS...)
- Automatiser le renvoi d'informations avec les fonctions de logique (fonctions d'information, critère vide, critère rempli, ET, \*, OU, +, SIERREUR...)
- Combiner, extraire et/ou modifier du texte (&, CONCAT, JOINDRE.TEXTE, FRACTIONNER.TEXTE, TEXTE.AVANT, TEXTE.APRES, TEXTE...)
- Comprendre et calculer des dates (AUJOURDHUI, DATEDIF, FIN.MOIS, MOIS.DECALER, JOURSEM, NO.SEMAINES.ISO...)
- Comprendre et calculer des heures (comprendre les heures, format [h]:mm, HEURE, MINUTE, SECONDE, TEMPS...)
- Créer et travailler avec des plages dynamiques (#, UNIQUE, TRIER, TRIERPAR, FILTRE, TRANSPOSE, DECALER...)
- Identifier les raisons pour lesquelles une formule ne fonctionne pas

## **Module 5 – Identifier et prévoir les erreurs de saisie**

- Cartographier des processus pour les traduire dans un classeur Excel
- Automatiser les tâches redondantes
- Comprendre les références relatives, absolues et mixtes dans la mise en forme conditionnelle et la validation des données
- Créer des règles de mise en forme conditionnelle avancées  
*Exemples : jeux d'icônes, barre de données, formules, échelle à deux ou trois couleurs, mettre en forme une ligne entière qui répond à un ou plusieurs critères, mettre en forme les cellules qui répondent à un critère de date...*
- Créer des règles de validation des données avancées  
*Exemples : valider la saisie de dates, de nombres, de textes, éviter la saisie des doublons dans un tableau, créer une liste déroulante dynamique...*
- Insérer une case à cocher
- Personnaliser un message d'erreur de validation des données
- Protéger une feuille et/ou un classeur

## **Module 6 – Construire un tableau de bord de gestion**

- Différencier un tableau de bord d'un tableau croisé dynamique
- Identifier, présenter et analyser les indicateurs du tableau de bord
- Mettre en forme une image, une forme et/ou une icône
- Créer un menu dynamique
- Lier un indicateur à une forme
- Choisir les graphiques pertinents à présenter
- Réorganiser les objets pour styliser le tableau de bord

Document mis à jour le 05/01/2026