Romain DANG

FORMATION BUREAUTIQUE · DÉBUTANT À INTERMÉDIAIRE · 3 JOURS

# Excel : des bases au traitement et à la restitution des données

Construire des tableaux fiables, analyser et présenter ses données

Présentiel · 5 à 8 participants

| DURÉE | TARIF | PRATIQUE | EN PLUS |
|---|---|---|---|
| 3 jours (21 h)<br>9 h 00 – 17 h 30 | Sur demande<br>inter ou intra | environ 60 %<br>du temps | Guide pas à pas<br>Fichiers d'exercices |

Excel est l'outil de calcul le plus répandu en entreprise, mais il est souvent utilisé de façon intuitive : tableaux fragiles, calculs saisis à la main, données difficiles à exploiter. En trois jours, sur un cas fil rouge, les stagiaires construisent un tableau propre, automatisent leurs calculs, nettoient des données brutes, les analysent avec les tableaux croisés dynamiques et les restituent dans un tableau de bord.

## À qui s'adresse cette formation ?

Salariés qui utilisent ou doivent utiliser Excel : assistants, gestionnaires, commerciaux, RH, comptabilité, logistique…

Savoir utiliser un ordinateur (souris, clavier, fichiers). Aucune connaissance d'Excel exigée.

## Programme

### Jour 1 · Les bases solides

#### Accueil et prise en main

- Quiz d'ouverture, interface et ruban, saisie, types de données
- Recopie incrémentée, séries, formats nombre, date et monétaire
- Lignes, colonnes et feuilles

#### Formules et fonctions de base

- Opérateurs, SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL
- Références relatives et absolues (F4), pourcentages et évolutions

#### Tableaux, mise en forme conditionnelle et graphiques

- Mise sous forme de tableau, mise en forme conditionnelle
- Histogramme, camembert, nuage de points

#### Atelier de fin de journée

- Tableau de ventes du 1er trimestre, avec mise en page et impression

### Jour 2 · Fonctions et gestion des données

#### Automatiser et nettoyer

- Rituel de révision, noms de plages, fonction SI
- GAUCHE, DROITE, STXT, CONCAT, TEXTE, SUPPRESPACE, MAJUSCULE, NOMPROPRE
- Convertir et fractionner du texte ; nettoyer une liste de fiches

### Gérer des listes de données

- Tableaux structurés, figer les volets
- Tri multi-niveaux, filtres, segments
- Sous-totaux, suppression des doublons
- Validation des données (listes déroulantes), protection de feuille et de cellules

### Atelier de fin de journée

- Nettoyer un export RH brut, puis en tirer des indicateurs

**Jour 3 · Aller plus loin et valoriser**

### Rechercher, calculer et relier

- Rituel de révision, RECHERCHEX (et RECHERCHEV pour les anciens fichiers)
- AUJOURDHUI, JOURSEM, NB.JOURS.OUVRES, FIN.MOIS
- DATEDIF, RANG, SIERREUR
- Liaisons entre feuilles et classeurs

### Analyser et restituer

- Tableaux croisés dynamiques, segments et chronologies, graphique croisé dynamique
- Impression des grands fichiers, raccourcis clavier et bonnes pratiques

### Projet final et évaluation

- Projet final : tableau de bord de synthèse
- QCM de 20 questions et bilan de la formation

## Les points forts

- Un cas fil rouge : la société fictive ÉCLAT Distribution, de la saisie au tableau de bord
- Environ 60 % du temps en pratique, exercices corrigés en séance
- Des erreurs volontaires dans les données pour apprendre à les diagnostiquer
- Un guide pas à pas pour refaire seul chaque exercice, et des exercices bonus
- Un groupe de 5 à 8 personnes, un poste par stagiaire

## Les objectifs de la formation

- Saisir, mettre en forme et organiser des données dans Excel
- Construire des formules fiables (fonctions de base, références relatives, absolues et nommées)
- Automatiser et nettoyer des données avec la fonction SI et les fonctions de texte
- Trier, filtrer, contrôler la saisie et protéger un classeur
- Rechercher, relier et consolider des données (RECHERCHEX, dates, liaisons)
- Analyser avec les tableaux croisés dynamiques et restituer en graphiques et tableau de bord

## Évaluation

- Quiz d'ouverture de 10 questions et exercices corrigés en séance
- Projet final noté sur 20 points et QCM de 20 questions
- Bilan de la formation et attestation de fin de formation

Version utilisée : Excel 365, compatible 2019 et 2021 (RECHERCHEX et CONCAT à partir de 2021, équivalents RECHERCHEV et & fournis).