Formation continue

EXCEL avancé : analyse, traitement et exploitation des données

FORMATION CONTINUE | BUREAUTIQUE | FORMATION NON CERTIFIANTE

Lieu Paris 12 Montreuil
Zone géographique Région Île-de-France
Durée de formation 3 jours / 21 heures
Niveau Avancé
Tarif 900 €
REF : 02TBL03
Taux de satisfaction 88% de satisfaction
À partir de 4 inscrit·es

Sessions de la formation

07/04/27 - 09/04/27

02/11/27 - 04/11/27

La formation

Objectif général

Perfectionner la maîtrise de Microsoft Excel afin de traiter des données complexes, d'automatiser les calculs, de réaliser des analyses approfondies et de concevoir des tableaux de bord professionnels pour faciliter la prise de décision.

Objectifs pédagogiques et compétences visées

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Utiliser les fonctions avancées de calcul, de recherche et de logique.
- Construire et corriger des formules complexes.
- Nettoyer, organiser et contrôler des bases de données.
- Exploiter les tableaux croisés dynamiques et les graphiques associés.

- Utiliser les outils de validation et de mise en forme conditionnelle.
- Consolider des données provenant de plusieurs sources.
- Concevoir un tableau de bord synthétique et interactif.
- Améliorer la fiabilité et la présentation des rapports Excel.

À qui s'adresse la formation ?

Public visé

Tout public

Public concerné : Assistants administratifs, comptables, contrôleurs de gestion, responsables financiers, gestionnaires, analystes et utilisateurs réguliers d'Excel.

Prérequis

Maîtriser les fonctions de base d'Excel, les références de cellules, les formules courantes, les tris et les filtres. Une pratique régulière d'Excel est recommandée.

Programme détaillé et contenus de formation

Répartition horaire

Jour 1 : Fonctions avancées et formules complexes - 7 h

Jour 2 : Gestion et analyse des données, TCD et Power Query - 7 h

Jour 3 : Tableaux de bord, reporting et projet pratique - 7 h

Total : 21 h

JOUR 1 – Fonctions avancées et formules complexes

Objectif : Maîtriser les fonctions avancées pour effectuer des calculs, des recherches et des analyses fiables.

Contenus :

1. Rappels et bonnes pratiques

- Références relatives, absolues et mixtes.
- Structuration des tableaux et gestion des plages de données.
- Nommer et gérer les plages de cellules.
- Contrôle des erreurs dans les formules.

2. Fonctions logiques et conditionnelles

- Fonctions SI, SI.CONDITIONS et SI imbriqués.
- Fonctions ET, OU et NON.
- Fonctions SOMME.SI, SOMME.SI.ENS, NB.SI et NB.SI.ENS.
- Fonction MOYENNE.SI.ENS.
- Gestion des erreurs avec SIERREUR.

3. Fonctions de recherche et de référence

- RECHERCHEX et RECHERCHEV.

- INDEX et EQUIV.
- Recherche multicritère.
- Recherche de données entre plusieurs feuilles.
- Comparaison et rapprochement de listes.

4. Fonctions de texte, de date et de calcul

- GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR et SUPPRESPACE.
- CONCAT, JOINDRE.TEXTE et fonctions de séparation du texte selon la version d'Excel.
- AUJOURDHUI, FIN.MOIS, MOIS, ANNEE et DATEDIF.
- Arrondis, pourcentages et calculs de variation.
- Fonctions de gestion des dates et des échéances.

Travaux pratiques :

- Créer un tableau de suivi des ventes avec calcul automatique des commissions.
- Effectuer des recherches entre plusieurs tableaux.
- Identifier les doublons et rapprocher deux listes.
- Élaborer un tableau de suivi des échéances et des retards.

JOUR 2 – Gestion, nettoyage et analyse des données

Objectif : Organiser, fiabiliser et analyser des volumes de données à l'aide des fonctionnalités avancées d'Excel.

Contenus :

1. Gestion avancée des bases de données

- Structuration des données sous forme de tableaux Excel.
- Utilisation des filtres automatiques et des tris multicritères.
- Suppression des doublons.
- Validation des données et création de listes déroulantes.
- Mise en forme conditionnelle avancée.
- Contrôle de cohérence et détection des anomalies.

2. Tableaux croisés dynamiques (TCD)

- Création et organisation d'un tableau croisé dynamique.
- Regroupement des données par période, catégorie ou zone.
- Calculs, sous-totaux et pourcentages.
- Affichage des écarts et des variations.
- Actualisation des données sources.
- Segments et chronologies pour filtrer les résultats.
- Création de graphiques croisés dynamiques.

3. Analyse et synthèse des données

- Consolidation de données issues de plusieurs tableaux.
- Analyse comparative des résultats.

- Classement et identification des meilleures performances.
- Analyse des écarts entre objectifs et réalisations.
- Utilisation des filtres avancés.
- Initiation à l'analyse de scénarios et à la recherche d'objectif.

4. Introduction aux outils de préparation des données

- Présentation de Power Query.
- Importation de données depuis des fichiers Excel ou CSV.
- Nettoyage et transformation des données.
- Fusion et ajout de plusieurs tables.
- Actualisation des données importées.

Travaux pratiques :

- Nettoyer une base de données comportant des doublons et des anomalies.
- Construire un tableau croisé dynamique pour analyser le chiffre d'affaires.
- Comparer les résultats mensuels, les produits et les régions.
- Importer et consolider plusieurs fichiers avec Power Query.

JOUR 3 – Tableaux de bord, reporting et outils d'analyse

Objectif : Concevoir des outils de reporting interactifs et produire des tableaux de bord professionnels.

Contenus :

1. Création de tableaux de bord

- Définition des indicateurs clés de performance (KPI).
- Organisation et structuration des données sources.
- Choix des indicateurs pertinents.
- Mise en page et hiérarchisation de l'information.
- Utilisation des formats numériques personnalisés.
- Mise en forme conditionnelle avec seuils et alertes.

2. Visualisation des données

- Création de graphiques avancés.
- Choix du graphique adapté au type d'analyse.
- Graphiques combinés et représentation des écarts.
- Graphiques liés aux tableaux croisés dynamiques.
- Personnalisation des titres, légendes et étiquettes.
- Amélioration de la lisibilité des rapports.

3. Interactivité et automatisation

- Utilisation des segments et des chronologies.
- Listes déroulantes pour piloter les analyses.
- Formules liées aux paramètres de sélection.

- Actualisation des tableaux et graphiques.
- Préparation d'un reporting réutilisable.
- Protection des cellules de calcul et des feuilles.
- Paramétrage de l'impression et exportation en PDF.

4. Projet pratique de synthèse

- Analyse d'un jeu de données professionnel.
- Nettoyage et organisation des données.
- Création des indicateurs de suivi.
- Élaboration d'un tableau croisé dynamique.
- Construction d'un tableau de bord interactif.
- Vérification des résultats et présentation du livrable.

Travaux pratiques :

- Réaliser un tableau de bord commercial ou financier.
- Mettre en place des indicateurs avec alertes visuelles.
- Créer des graphiques dynamiques pilotés par des filtres.
- Produire un reporting synthétique prêt à être diffusé.

Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques

- Alternance entre théorie et pratique.
- Démonstrations réalisées par le formateur.
- Exercices progressifs sur des fichiers professionnels.
- Études de cas en gestion, comptabilité, commerce et reporting.
- Réalisation d'un tableau de bord de synthèse.

Moyens nécessaires

- Un ordinateur par participant.
- Microsoft Excel pour ordinateur.
- Fichiers de données et exercices pratiques.
- Support pédagogique et corrigés.
- Vidéoprojecteur ou tableau numérique et accès à Power Query selon la version d'Excel.

Chaque stagiaire dispose d'un PC individuel pendant toute la durée de la formation et se voit créer un compte informatique OFFICE365 comportant une adresse mail,un Onedrive, une suite bureautique. Nos salles sont équipées de vidéo-projecteurs et/ou de tableaux interactifs. Une veille technologique constante permet de maintenir les plateaux techniques d'apprentissage et d'examen au niveau de l'agrément (niveau RE). Une médiathèque est à disposition des stagiaires.

Modalités d'évaluation

Étape / Modalité / Objectif

Avant la formation / Questionnaire de positionnement / Évaluer le niveau initial

Pendant la formation / Exercices pratiques / Vérifier les compétences acquises

Jour 3 / Étude de cas finale / Évaluer l'autonomie sur Excel

Fin de formation / Quiz et bilan / Mesurer les acquis et la satisfaction

Critères d'évaluation : exactitude des formules, fiabilité des données, pertinence des analyses, maîtrise des TCD et qualité du tableau de bord.

Résultats attendus

A l'issue des trois jours, les participants seront capables d'exploiter des fonctions avancées, de structurer et analyser des données, de créer des tableaux croisés dynamiques et de concevoir des tableaux de bord professionnels.

Livrables

Support pédagogique, fichiers d'exercices, exemples de formules avancées et fichier du projet de synthèse, attestation de fin de formation.

Modalités d'accès

Ouverture des sessions à partir de 4 inscriptions

Formation inter-entreprises

Inscription en ligne. Consultez les prochaines sessions au plus proche de chez vous.

Formation intra-entreprise

Cette formation est disponible au format intra-entreprise, en présentiel ou distanciel. Pour plus d'informations, contactez-nous !

En savoir plus sur nos modalités d'accès.

Accessibilité

Une attention toute particulière est portée aux personnes en situation de handicap. Des adaptations sont proposées pour le bon déroulement de votre parcours de formation sur simple demande. Plus d'informations

Inscription en ligne

S'inscrire ICI

Tarifs et financement

Tarif

Tarif individuel : 900 € TTC

Tarif intra entreprise : Sur devis selon le nombre de participant·e.s. Nous consulter pour toute question financière.

Financement

Salarié·e, demandeur·se d'emploi, libéral·e, acteur·rice du monde associatif… il existe différents moyens de financer votre formation. Que ce soit par l'OPCO de votre employeur·se, Pôle Emploi, des financements régionaux, nous pourrons vous conseiller sur des solutions adaptées à votre situation.

Contact

Secrétariat | Formation Continue

01 48 18 57 24

formation-continue@asso-croizat.org