



Programme de Formation

1 800€ TTC

Tarif 2026

Excel – Intermédiaire

Microsoft 365

**Intitulé de la
Formation :**

Excel Intermédiaire M365

Type de cours :

Présentiel ou Visio

Durée :

15 heures

Public concerné

Personnes maîtrisant les fonctionnalités fondamentales d'Excel et souhaitant automatiser leurs calculs exploiter efficacement leurs données et construire des outils d'analyse

Pré-requis

Connaissances d'Excel de base. (Saisie, formules, graphiques, mise en forme).

Objectifs de la Formation

Développer les compétences nécessaires à l'automatisation des calculs, à l'exploitation avancée des données et à la création d'outils de pilotage professionnels à l'aide d'Excel Microsoft 365.

Certification

*ENI – Bureautique Excel – RS7536 - Echéance 27/02/2028
Créer des tableaux visuels efficaces avec Excel*

Programme détaillé

Module 1 : Révisions et optimisation des fondamentaux (2h)

Objectifs visés

- Consolider les compétences essentielles Excel.
- Optimiser sa rapidité de travail.

Contenu

- Navigation avancée dans un classeur
- Sélections rapides
- Recopie intelligente

- Références relatives et absolues
- Gestion des feuilles de calcul
- Astuces de productivité

Atelier pratique

- Création d'un tableau de suivi commercial optimisé.

Module 2 : Fonctions de calcul intermédiaires et avancées (4h)

Objectifs visés

- Automatiser les calculs complexes.
- Construire des formules professionnelles fiables.

Contenu

- Références absolues et mixtes
- SOMME.SI, SOMME.SI.ENS
- NB.SI, NB.SI.ENS
- MOYENNE.SI
- SI imbriqués
- ET, OU et SI.CONDITIONS
- Fonctions de texte
- Fonctions de dates

Atelier pratique

- Création d'un tableau de gestion automatisé avec calculs conditionnels.

Module 3 : Fonctions de recherche et d'extraction (2h)

Objectifs visés

- Rechercher et consolider des données provenant de plusieurs sources. les calculs complexes.

Contenu

- RECHERCHEV
- RECHERCHEH
- INDEX
- EQUIV
- Introduction à RECHERCHEX
- Gestion des erreurs avec SIERREUR

Atelier pratique

- Fusion et rapprochement de fichiers clients et commandes.

Module 4 : Tableaux structurés et gestion des données (2h)

Objectifs visés

- Organiser efficacement de grands volumes de données.

Contenu

- Mise sous forme de tableau
- Colonnes calculées
- Gestion automatique des formules
- Tri multicritères
- Filtres avancés
- Validation de données
- Listes déroulantes

- Mise en forme conditionnelle avancée

Atelier pratique

- Construction d'une base de données exploitable pour l'analyse.

Module 5 : Graphiques professionnels et visualisation (1h)

Objectifs visés

- Présenter efficacement les résultats.

Contenu

- Création de graphiques
- Choix du graphique pertinent
- Personnalisation avancée
- Graphiques combinés
- Mise en valeur des indicateurs clés

Atelier pratique

- Réalisation d'un tableau graphique de suivi d'activité.

Module 6 : Tableaux croisés dynamiques (3h)

Objectifs visés

- Analyser rapidement de grands volumes de données.

Contenu

- Préparer les données source
- Création des tableaux croisés dynamiques
- Calculs personnalisés
- Segments
- Chronologies
- Actualisation des données
- Graphiques croisés dynamiques

Atelier pratique

- Création d'un tableau de bord décisionnel à partir d'une base de données complète.

Module 7 : Construction d'un tableau de bord (1h)

Objectifs visés

- Synthétiser et piloter l'activité grâce à Excel.

Contenu

- Organisation des indicateurs
- Choix des visualisations
- Interactivité avec segments
- Bonnes pratiques de présentation

Atelier pratique

- Création d'un mini tableau de bord opérationnel.

Objectifs Opérationnels

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

1- Automatiser les calculs et fiabiliser les traitements

- Construire des formules intermédiaires et avancées intégrant des conditions multiples.
- Utiliser les fonctions statistiques, logiques, texte et date adaptées aux besoins professionnels.
- Sécuriser les calculs grâce aux fonctions de gestion des erreurs.
- Optimiser les feuilles de calcul à l'aide des références relatives, absolues et mixtes.

2- Rechercher et consolider des informations

- Exploiter les fonctions de recherche pour rapprocher des données issues de plusieurs sources.
- Utiliser RECHERCHEV, RECHERCHEX, INDEX et EQUIV pour automatiser la récupération d'informations.
- Contrôler la cohérence et la fiabilité des données exploitées.

3- Structurer et exploiter des bases de données

- Transformer une plage de données en tableau structuré.
- Mettre en œuvre des tris, filtres et validations pour faciliter l'exploitation des informations.
- Organiser des listes de données fiables et facilement actualisables.
- Préparer les données en vue d'analyses et de reporting.

4- Réaliser des analyses dynamiques

- Construire des tableaux croisés dynamiques permettant de synthétiser de grands volumes de données.
- Créer des calculs personnalisés et des regroupements pertinents.
- Utiliser les segments et chronologies pour faciliter l'analyse interactive.
- Actualiser les analyses en fonction de l'évolution des données source.

5- Produire des représentations graphiques professionnelles

- Sélectionner le type de graphique le plus pertinent selon l'objectif de communication.
- Concevoir des graphiques clairs, lisibles et adaptés à la prise de décision.
- Personnaliser les éléments visuels pour mettre en valeur les indicateurs clés.

6- Construire un tableau de bord de pilotage

- Identifier les indicateurs clés de suivi d'activité.
- Organiser les données afin de faciliter le pilotage et l'aide à la décision.
- Concevoir un tableau de bord dynamique intégrant indicateurs, graphiques et filtres interactifs.
- Actualiser et faire évoluer le tableau de bord en fonction des besoins de l'organisation

Modalités d'évaluation

Évaluation initiale

Questionnaire de positionnement en début de formation afin d'évaluer le niveau réel du participant ; de vérifier les prérequis ; d'adapter les exercices aux besoins professionnels.

Évaluation formative

Évaluation continue tout au long de la formation :

- Exercices pratiques guidés.
- Cas professionnels.
- Travaux individuels.
- Mises en situation.
- Questions-réponses.
- Corrections commentées.

Évaluation finale des acquis

Évaluation théorique

Quiz de validation des connaissances de 25 questions.

Critère de validation : Minimum 70 % de bonnes réponses.

Évaluation pratique

Le participant devra être capable de :

- Construire des formules avancées.
- Utiliser des fonctions de recherche.
- Structurer et exploiter une base de données.
- Créer un tableau croisé dynamique.

- Réaliser un graphique adapté.
- Produire un tableau de bord simple.

Évaluation certificative

- Passage de la certification ENI Excel RS7536

Critères de réussite

Le participant est considéré comme ayant atteint les objectifs en fonction du score obtenu à l'épreuve, les candidats valident la certification :

- Niveau Opérationnel : de 500 à 700
- Niveau Avancé : de 701 à 1000

Moyens pédagogiques

- Salle de formation.
- Poste informatique équipé de Microsoft 365.
- Support pédagogique stagiaire.
- Exercices pratiques.
- Cas professionnels.
- Vidéoprojecteur ou partage d'écran.
- Plateforme e-learning.
- Assistance du formateur.

Validation de la formation

- Attestation de fin de formation.
- Attestation des compétences acquises.
- Feuille d'émargement.
- Questionnaire de satisfaction.
- Support pédagogique remis au participant.

Compétences attestées par la certification ENI RS7536

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

C1. Créer des tableaux professionnels

Créer des tableaux comprenant des textes, valeurs, dates et formules de calcul (sommes, pourcentages, calculs automatisés) afin de structurer et exploiter efficacement des données professionnelles.

C2. Représenter les données sous forme graphique

Créer et personnaliser des graphiques adaptés aux données afin de faciliter l'analyse, la présentation et la prise de décision.

C3. Préparer un classeur pour l'impression

Contrôler la présentation d'un document, paramétrer la mise en page et optimiser les options d'impression afin d'obtenir un support professionnel prêt à être diffusé.

C4. Partager et transmettre un classeur

Enregistrer, exporter et transmettre un fichier dans un format adapté aux besoins de consultation, d'impression ou de collaboration.

C5. Réaliser des tableaux de synthèse

Exploiter des données issues de plusieurs feuilles ou classeurs et utiliser des calculs conditionnels afin de produire des tableaux de suivi et d'analyse.

C6. Exploiter des données à l'aide des tableaux croisés dynamiques

Comprendre les principes de consolidation et d'analyse des données permettant la création de tableaux croisés dynamiques et de tableaux de bord décisionnels.

Correspondance entre les compétences certifiées et les modules

Compétence certifiée ENI RS7536	Modules concernés
C1 - Créer des tableaux comprenant des textes, valeurs et formules	Modules 1 à 4
C2 - Créer des graphiques pour représenter les données	Module 7
C3 - Vérifier et optimiser la mise en page avant impression	Module 5
C4 - Partager ou transmettre un classeur à des tiers	Module 5
C5 - Réaliser des tableaux de synthèse incorporant des données issues de plusieurs feuilles et des calculs conditionnels	Modules 3 et 6
C6 - Exploiter des données pour créer des tableaux croisés dynamiques et tableaux de bord	Sensibilisation et préparation à la poursuite du parcours Excel Intermédiaire et Perfectionnement

La certification Excel vise **6 compétences** :

- 1- Élaborer des tableaux** (ventes, suivi, budget prévisionnel, etc.) intégrant textes, valeurs, dates et formules de calcul, avec une mise en forme optimisée pour une lecture et une interprétation aisée des données.
- 2- Concevoir et personnaliser des graphiques** pour présenter les données de manière claire et pertinente, facilitant ainsi l'analyse et la détection des tendances.
- 3- Optimiser la mise en page** pour produire une version finale du classeur prête à l'impression, assurant une lisibilité optimale quel que soit le format d'impression.
- 4- Partager et transmettre des classeurs** dans des formats adaptés pour permettre la lecture ou la modification par d'autres utilisateurs, y compris ceux en situation de handicap, dans un contexte de travail collaboratif.
- 5- Réaliser des tableaux de synthèse** en intégrant des données de plusieurs feuilles ou classeurs, et en effectuant des calculs conditionnels ou basés sur des données variables pour analyser l'activité passée ou prévoir l'activité future.
- 6- Créer des tableaux croisés dynamiques** en important des données de diverses sources (logiciels de comptabilité, CRM, données web, etc.), en les traitant et en ajoutant des calculs pour générer des tableaux de bord complets qui se mettent à jour automatiquement, offrant ainsi un outil de pilotage interactif et pragmatique pour une prise de décision en temps réel.

Cette formation Excel Initiation Microsoft 365 constitue le premier niveau du parcours de certification ENI RS7536. Elle permet au participant d'acquérir les compétences fondamentales nécessaires à la création de tableaux professionnels, à l'utilisation des formules de calcul, à la représentation graphique des données, à la préparation de documents destinés à l'impression ainsi qu'au partage de classeurs dans un contexte professionnel. Les compétences avancées relatives aux tableaux de synthèse complexes et aux tableaux croisés dynamiques sont consolidées dans les parcours Excel Intermédiaire et Excel Perfectionnement.