

## FICHE PROGRAMME DE FORMATION

# EXCEL – Fiabiliser et analyser ses données

## 1. Présentation de la formation

|                          |                                                                                                                                                      |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Intitulé</b>          | EXCEL – Fiabiliser et analyser ses données                                                                                                           |
| <b>Durée</b>             | 14 heures (2 jours)                                                                                                                                  |
| <b>Horaires</b>          | 9h00 – 13h00 / 14h00 – 17h00 (les 2 jours)                                                                                                           |
| <b>Modalité</b>          | Présentiel (intra ou interentreprises) ou distanciel synchrone (classe virtuelle)                                                                    |
| <b>Effectif</b>          | De 1 à 8 participants                                                                                                                                |
| <b>Public visé</b>       | Salariés, assistants, managers et fonctions support utilisant régulièrement Excel                                                                    |
| <b>Prérequis</b>         | Savoir créer un tableau, utiliser des formules simples, recopier avec des références adaptées et trier/filtrer une liste.                            |
| <b>Modalités d'accès</b> | Formation accessible sous 2 à 4 semaines après validation des prérequis et signature de la convention, selon disponibilité des sessions              |
| <b>Accessibilité</b>     | Formation accessible aux personnes en situation de handicap — adaptations étudiées avec la référente handicap de l'organisme. Contact 06.13.52.85.81 |

## 2. Objectifs pédagogiques

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

- Structurer une base exploitable avec les tableaux Excel
- Utiliser SI, ET, OU, SIERREUR, SOMME.SI.ENS et NB.SI.ENS
- Rechercher et rapprocher des informations avec RECHERCHEX ou INDEX/EQUIV
- Nettoyer et transformer des données avec les fonctions texte et date
- Sécuriser la saisie avec validation et mise en forme conditionnelle
- Construire et actualiser un TCD et une synthèse professionnelle

## 3. Programme détaillé

| Séquences pédagogiques                                                                     | Durée |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Structurer et fiabiliser les données — tableaux structurés, types, références et doublons. | 1h30  |
| Construire des calculs conditionnels — SI, ET, OU, SIERREUR, SOMME.SI.ENS et NB.SI.ENS.    | 2h15  |
| Rechercher et rapprocher — RECHERCHEX selon version, gestion des absences et INDEX/EQUIV.  | 2h00  |
| Nettoyer les textes et gérer les dates — fonctions texte, dates et calculs de délais.      | 1h30  |

| Séquences pédagogiques                                                                                        | Durée |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Contrôler la saisie et signaler les écarts — validation et mise en forme conditionnelle.                      | 1h45  |
| Analyser avec les TCD — champs, regroupements, filtres, segments, calculs, actualisation et graphique croisé. | 3h00  |
| Construire une synthèse opérationnelle — indicateurs, mise en page, graphiques et contrôle final.             | 2h00  |

## 4. Méthodes pédagogiques et moyens mobilisés

### Méthodes mobilisées

- Alternance d'apports théoriques et de démonstrations guidées, avec exercices progressifs (environ 30 % théorie / 70 % pratique)
- Travaux dirigés sur fichiers Excel fournis, avec correction individuelle des exercices

### Moyens techniques et pédagogiques

- Supports pédagogiques remis à chaque participant (fichiers exercices, mémo des fonctions, grille des acquis)
- Un poste informatique équipé de Excel est nécessaire par participant

### Encadrement

Formation animée par un formateur consultant expert Excel, disposant d'une expérience significative en accompagnement de PME/TPE.

## 5. Modalités d'évaluation et de suivi

- Évaluation des prérequis et du niveau initial : questionnaire en amont de la formation
- Évaluation formative continue : exercices pratiques corrigés et vérification progressive des acquis
- Évaluation sommative finale : mise en situation pratique évaluant l'atteinte des objectifs pédagogiques
- Émargement à chaque demi-journée (numérique ou papier)
- Attestation individuelle de fin de formation et certificat de réalisation remis à l'issue
- Questionnaire de satisfaction « à chaud » en fin de formation
- Évaluation « à froid » à 3 mois pour mesurer le transfert des acquis en situation de travail

## 6. Accessibilité et handicap

Cette formation est ouverte aux personnes en situation de handicap. Toute demande d'adaptation (supports, rythme, modalités pédagogiques, accessibilité des locaux ou de la plateforme distancielle) est étudiée en amont avec la référente handicap de l'organisme, afin de proposer les aménagements nécessaires ou d'orienter vers les partenaires compétents.

## 7. Informations pratiques

|                    |                                                                                                            |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tarif</b>       | Sur devis, selon modalité (intra/interentreprises) et effectif                                             |
| <b>Financement</b> | Éligible aux dispositifs de prise en charge (OPCO, plan de développement des compétences) — nous consulter |
| <b>Lieu</b>        | Dans les locaux de l'entreprise cliente, dans nos locaux à Verton (62), ou à distance                      |
| <b>Contact</b>     | LYSEUM Audit Formation — 1 avenue du Champ de Gretz, 62180 Verton — Tél. 06.13.52.85.81                    |