

# Formation : Excel, perfectionnement

**Certification ENI à distance en option - RS6289**

**Cours pratique - 3j - 21h00 - Réf. ECE**

**Prix : 1350 CHF H.T.**



4,6 / 5

BEST

Durant ce stage, vous apprendrez à exploiter vos données en profondeur avec Excel (version Desktop ou Microsoft 365), réaliser des calculs avancés et automatiser des tâches pour gagner en efficacité. Vous verrez comment analyser et valoriser vos données avec des outils professionnels, sécuriser vos fichiers et utiliser des fonctionnalités puissantes comme Power Query pour transformer et consolider vos sources.



## Objectifs pédagogiques

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

- ✓ Maîtriser les calculs et les fonctions avancées
- ✓ Utiliser les outils de gestion et de protection des données
- ✓ Analyser et présenter les données de manière professionnelle
- ✓ Automatiser certaines tâches avec les outils Excel
- ✓ Découvrir les fonctionnalités avancées comme Power Query

## Public concerné

Toute personne souhaitant exploiter les fonctionnalités avancées d'Excel.

## Prérequis

Bonnes connaissances des fonctionnalités de base d'Excel ou connaissances équivalentes à celles apportées par le stage "Maîtriser Excel, niveau 1" (Réf. ECM)

Vérifiez que vous avez les prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en faisant [ce test](#).

## PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant exploiter les fonctionnalités avancées d'Excel.

## PRÉREQUIS

Bonnes connaissances des fonctionnalités de base d'Excel ou connaissances équivalentes à celles apportées par le stage "Maîtriser Excel, niveau 1" (Réf. ECM)

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## Méthodes et moyens pédagogiques

### Travaux pratiques

Echanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratique pour vous entraîner tout au long de la formation.

### Méthodes pédagogiques

Pédagogie active basée sur des échanges, des cas pratiques, des exercices d'entraînement.

## Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## Programme de la formation

### 1 Rappels et perfectionnement sur les bases

- Révision des formules et fonctions de base.
- Références absolues et relatives.
- Priorité des opérateurs dans les calculs.
- Gestion des onglets et liaisons entre feuilles.

#### Travaux pratiques

Utiliser des fonctions dans des tableaux.

### 2 Fonctions avancées et gestion des données

- Fonctions conditionnelles et statistiques : SI, NB.SI, SOMME.SI, etc.
- Fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, RECHERCHEX (XLOOKUP).
- Validation des données : listes déroulantes, contrôles de saisie.
- Suppression des doublons.
- Utilisation des tableaux structurés.

#### Travaux pratiques

Automatiser la recherche d'informations dans des bases volumineuses. Mettre en place un tableau de suivi de commandes, retrouver les prix et le stock disponible via RECHERCHEX;

### 3 Outils de contrôle et de protection

- Protection des cellules et des feuilles.
- Protection des classeurs.
- Suivi des modifications et partage sécurisé.

#### Travaux pratiques

Paramétrer la protection du classeur avec mot de passe et tester les restrictions. Mettre en place un fichier partagé avec plusieurs feuilles (ex. suivi des projets) et protéger la structure pour éviter la suppression ou l'ajout de feuilles.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse [psh-accueil@orsys.fr](mailto:psh-accueil@orsys.fr).

#### 4 Communication graphique avancée

- Création de graphiques personnalisés.
- Utilisation des graphiques combinés.
- Mise en forme conditionnelle avancée.
- Utilisation des segments et chronologies.

##### Travaux pratiques

Créer des graphiques personnalisés (changer couleurs, ajouter étiquettes, titres dynamiques), et utiliser des graphiques combinés (colonnes et courbes).

#### 5 Initiation à Power Query

- Présentation de Power Query.
- Importer et transformer des données.
- Nettoyer et fusionner des sources de données.

##### Travaux pratiques

Automatiser la préparation des données. Importer un fichier CSV, nettoyer les données (supprimer doublons, transformer les colonnes) et charger dans excel.

#### 6 Gestionnaire des scénarios

- Création de scénarios (optimiste, pessimiste, réaliste).
- Analyser les impacts sur les résultats.
- Projection sur des cas concrets: budgets, prévisions.
- Optimisation avec Solveur.

#### 7 Tableaux croisés dynamiques

- Création d'un tableau croisé dynamique à partir d'une base de données.
- Organisation des champs (lignes, colonnes, filtres, valeurs).
- Regroupement et filtrage des données.
- Ajout de champs calculés.
- Mise en forme et actualisation.
- Introduction aux segments et chronologies.

##### Travaux pratiques

Analyser un jeu de données complet.

## Options

### Certification : 60€ HT

La certification ENI « Bureautique Excel » est proposée en option lors de l'inscription à cette formation. L'évaluation, accessible en ligne 24h/24, est chronométrée (1 heure) et se compose de cas pratiques ainsi que de questions à choix multiple et unique (QCM/QCU). Les cas pratiques, qui simulent un environnement de travail réaliste, ont un poids cinq fois plus important qu'un QCM/QCU. Le score final, sur 1000 points, détermine le niveau atteint : opérationnel (500 à 700 points) ou avancé (701 à 1000 points). La certification est validée dès 500 points et atteste de la maîtrise des fonctionnalités d'Excel. Les résultats sont immédiatement accessibles après l'épreuve, et le certificat est envoyé par e-mail. Cette certification est enregistrée sous le numéro RS6289 au Répertoire Spécifique de France Compétences.

## Dates et lieux

**CLASSE À DISTANCE**

2026 : 2 mars, 1 avr., 4 mai, 20 mai, 3 juin, 3 juin,  
17 juin, 29 juin, 3 août, 3 août, 2 sep., 30 sep.,  
5 oct., 4 nov., 18 nov., 18 nov., 16 déc.

**LAUSANNE**

2026 : 3 juin, 2 sep., 16 déc.

**GENÈVE**

2026 : 3 juin, 2 sep., 16 déc.