

Formules avancées, tableaux croisés et automatisation : devenez celui qu'on appelle quand Excel coince

Excel Complet

intermédiaire à avancé

21 h

Classe virtuelle

à partir de 690 € TTC

DURÉE

6 demi-journées • 21 h

GROUPE

4 à 10 personnes

PRIX

690 € TTC

RYTHME

Demi-journées de 3 h 30

PROCHAINE DATE

mercredi 14, lundi 19, mercredi 21, lundi 26, mercredi 28 octobre et lundi 2 novembre 2026

MODALITÉ

Classe virtuelle, sur Microsoft Teams

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Ceux qui passent des heures sur des tâches qui pourraient être automatisées
- Les utilisateurs quotidiens d'Excel qui veulent en exploiter tout le potentiel
- Ceux que RECHERCHEV et les tableaux croisés dynamiques intimident encore
- Les professionnels qui doivent livrer des rapports dynamiques et soignés
- Les personnes en reconversion qui ont besoin d'un outil incontournable
- **Prérequis :** Savoir utiliser Excel de façon basique : saisir des données, créer un tableau simple, écrire une formule élémentaire (=A1+B1).
- **Matériel et licences :** Un ordinateur avec Microsoft Excel 2016 ou plus récent, ou Microsoft 365. Numbers et Google Sheets ne conviennent pas.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Construire des formules complexes et imbriquées sans erreur
- Utiliser RECHERCHEV, RECHERCHEX et INDEX/EQUIV pour croiser vos données
- Créer et exploiter des tableaux croisés dynamiques pour analyser vos données
- Concevoir des graphiques professionnels qui se lisent
- Automatiser les tâches répétitives avec des macros
- Optimiser et sécuriser vos classeurs pour un usage professionnel

PROGRAMME DÉTAILLÉ — 6 SÉANCES DE 3 H 30

Fil rouge : Trois projets guidés : un tableau de bord RH, un suivi des ventes et un reporting financier.

01 Les fondamentaux et une mise en forme efficace

Références relatives, absolues et mixtes ; SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB ; mise sous forme de tableau ; mise en forme conditionnelle simple et avancée ; validation des données et listes déroulantes ; protection des cellules et des feuilles.

VOUS PRODUISEZ : UN TABLEAU PROFESSIONNEL, STRUCTURÉ ET PROTÉGÉ

02 Les formules logiques et conditionnelles

SI simple, complexe et imbriqué ; SI.CONDITIONS ; ET, OU, ESTVIDE ; NB.SI et SOMME.SI ; gérer les erreurs (#DIV/0!, #N/A, #REF!) ; les plages nommées pour des formules lisibles.

VOUS PRODUISEZ : UN TABLEAU QUI PREND SES DÉCISIONS TOUT SEUL

03 Rechercher, croiser et nettoyer

RECHERCHEV ; RECHERCHEX, l'alternative moderne ; INDEX + EQUIV ; GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR ; SUBSTITUE, CONCAT, TEXTE ; cas pratiques de nettoyage et de transformation de données.

VOUS PRODUISEZ : DEUX FICHIERS CROISÉS ET UNE BASE NETTOYÉE

04 Les dates et les statistiques avancées

AUJOURDHUI, MOIS.DECALER, FIN.MOIS ; DATEDIF, NB.JOURS.OUVRES ; JOURSEM, SERIE.JOUR.OUVRE pour planifier ; DECALER et INDIRECT ; SOMMEPROD, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS ; FREQUENCE et TRANSPOSE.

VOUS PRODUISEZ : UN PLANNING ET UN SUIVI QUI SE RECALCULENT SEULS

05 Tableaux croisés dynamiques et graphiques

TCD à une, deux et trois dimensions ; regrouper par période ou par tranche ; filtrer, trier, masquer ; segments ; ratios, pourcentages et écarts ; choisir le bon graphique ; graphiques combinés et à double axe ; graphiques croisés dynamiques ; sparklines.

VOUS PRODUISEZ : UN TABLEAU DE BORD D'ANALYSE, FILTRABLE EN UN CLIC

06 Automatiser et optimiser

Mise en forme conditionnelle par formule ; formats de nombre personnalisés ; contrôles de formulaire (cases à cocher, boutons d'option, listes) ; consolider plusieurs feuilles et plusieurs fichiers ; enregistrer et exécuter une macro ; se faire aider par l'IA pour écrire une macro simple.

VOUS PRODUISEZ : UN REPORTING QUI SE MET À JOUR AVEC UN BOUTON

MÉTHODE ET ÉVALUATION

- **Démonstration, puis pratique** — Je montre à l'écran, vous refaites tout de suite sur votre poste. Chaque séance alterne les deux.
- **Quiz d'entrée et de sortie** — Un quiz de positionnement avant la première séance, un quiz de sortie à la fin : vous mesurez ce que vous avez gagné.
- **Un exercice fil rouge corrigé** — Un seul livrable, construit du début à la fin et corrigé séance après séance, au lieu d'exercices sans suite.
- **Une attestation de fin de formation** — Remise à la fin, elle mentionne les objectifs pédagogiques atteints. La facture est émise au nom de votre société.

INFORMATIONS PRATIQUES

- **Délai d'accès** : Inscription jusqu'à 5 jours ouvrés avant la première séance, dans la limite des places disponibles.
- **Accessibilité** : En situation de handicap : écrivez-moi avant de vous inscrire, on adapte le déroulé et les supports.
- **Confirmation** : Session confirmée ou annulée au plus tard 10 jours avant la première séance.
- **Contact** : zak@zismailli.fr — réponse sous 24 h ouvrées.
- **Programme mis à jour le** : 22 septembre 2026

POUR S'INSCRIRE

PROCHAINE SESSION

mercredi 14, lundi 19, mercredi 21, lundi 26, mercredi 28 octobre et lundi 2 novembre 2026 — 690 € TTC

PAR PERSONNE

zismailli.fr/formations-live/excel-complet-2026-10

EN INTRA, POUR VOTRE ÉQUIPE

1100 € HT / jour — devis sous 24 h ouvrées à zak@zismailli.fr