

Résumé

03 novembre 2026

RÉFÉRENCE
BUXL31

Public et prérequis

Collaborateurs expérimentés ou fonctions comptables en entreprise.
Maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel EXCEL

CENTRES DE FORMATION

THYEZ, ANNECY

DURÉE DE LA FORMATION

1 jour / 7 heures

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les objectifs pédagogiques et professionnels

Savoir importer des données
Savoir exploiter une base de données : trier, filtrer, effectuer des calculs, effectuer des recherches, des contrôles
Savoir bâtir et mettre à jour un tableau croisé dynamique pour analyser les données
Savoir créer un tableau de bord, des tableaux de synthèse
Savoir présenter les résultats sous forme de graphique

Les + pôle formation Haute-Savoie

- 1000 Jeunes formés par an du bac pro au titre d'ingénieur
- 3000 salariés formés par an
- 500 entreprises partenaires
- Accompagnement à la recherche de contrat
- Équipe pédagogique experte des métiers
- Pédagogie innovante (par projets, en îlots, individualisée, concours Worldskills)
- Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Mise en application à partir de cas pratiques

Outils pédagogiques

Moyens mis à disposition : 1 ordinateur par personne - Accès WIFI
1 support de cours par participant -

Modalité d'évaluation

Exercices d'évaluation en fin de formation

Contenu de la formation

Environnement / Méthodes

Environnement

Personnaliser son environnement, utiliser les touches de raccourcis
Les options d'enregistrement et d'impression
Collage spécial
Coller et transposer
Coller en effectuant une opération

Gestion des données, calculs et fonctions

1 – Importation des données

Importation des différents types de fichiers (TXT, CSV, HTML...)
Préparation d'un classeur modèle permettant l'actualisation rapide des résultats

2 – Préparation des données avant exploitation

Nettoyer les données
Fonctions SUPPRESpace, EPURAGE, SUBSTITUTE

Préparer les données

Répartir les données d'une cellule dans plusieurs colonnes (CONVERTIR)
Afficher le contenu d'une cellule en majuscule et minuscule
Extraire des caractères (CHERCHE, TROUVE, GAUCHE, DROITE, STXT)
Assembler plusieurs cellules (CONCATENER)
Convertir une valeur en texte ou en numérique (CTXT, CNUM)
Compter le nombre de caractères (NBCAR)
Gérer les dates
Gérer les heures

Contrôler et compléter les données

Identifier et supprimer les doublons
Identifier les manquants
Compléter et/ou recouper les informations (RECHERCHEX)
Utiliser les fonctions de gestion d'erreur (SI, SIERREUR, ESTERREUR...)

3 – Exploiter les données

Rappels sur les tris et les filtres

Créer des tableaux croisés dynamiques pour analyser les données

Les fonctionnalités du TCD : utiliser le volet et les onglets contextuels
Les différents types de synthèse : regroupement année, mois, trimestre

Créer un graphique croisé dynamique pour analyser l'évolution des données

Créer des tableaux de synthèses avec les fonctions avancées d'Excel

Compter, additionner en utilisant un ou plusieurs critères

Mise en forme

Mettre en relief les données

Modifier la mise en forme selon le contenu des cellules (mise en forme conditionnelle)

Possibilités de placer plusieurs règles pour la même zone

Appliquer une mise en forme à des cellules en fonction du résultat d'un calcul

Créer et mettre en forme un tableau

Créer un tableau

Appliquer un style à un tableau

Validation et certification

Attestation de formation

Date de mise à jour

26/01/2025