



OP SYNERGIE

Organisme de formation · Guadeloupe

PROGRAMME DE FORMATION EXCEL · INTERMÉDIAIRE

Excel Consolidation

Des tableaux fiables et une première synthèse

Reprendre les bases sur de bons rails, et gagner du temps dès la première semaine.

16 h

de formation

7

modules

5

séances de 3 h 30 au plus

1 à 8

personnes par groupe

1 À 3 PERSONNES

1 700 €

4 À 8 PERSONNES

2 500 €

Le programme complet, dans vos locaux, supports, évaluations et attestations compris. Prix nets, TVA non applicable (art. 293 B du CGI).

MOS

Joël Bardu, formateur certifié Microsoft Office Specialist Excel Expert, plus de dix ans aux côtés des utilisateurs d'Excel.

Réf. EXCEL-CONSO · version 1 · mise à jour le 1^{er} octobre 2026

LE PARCOURS

7 étapes, 16 h pour y arriver

Chaque bloc a la largeur de son temps. Les séances durent 3 h 30 au plus et sont espacées : entre deux, vous pratiquez sur vos vrais dossiers.

1

2 h

Repères et saisie

2

3 h

Calculer juste

3

2 h

Présenter
et imprimer

4

2 h 30

Maîtriser un
grand tableau

5

1 h 30

Faire parler
les couleurs

6

3 h

Première synthèse

7

2 h

Fiabiliser

1

Repères et saisie

2 h

Apports

Se repérer dans Excel et saisir rapidement des données propres.

- ✓ Le ruban, la barre de formule, les feuilles et les classeurs
- ✓ Saisie rapide : poignée de recopie, séries, remplissage instantané
- ✓ Formats de nombres, de dates et d'heures
- ✓ Raccourcis clavier essentiels
- ✓ Enregistrer, nommer et ranger ses fichiers

2 h sur 16 h

2

Calculer juste

3 h

Pratique

Construire des formules exactes et les recopier sans erreur.

- ✓ Opérateurs et priorité des calculs
- ✓ Références relatives, absolues (\$A\$1) et mixtes
- ✓ SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL
- ✓ Pourcentages, évolutions et ratios
- ✓ Repérer et corriger les erreurs (#VALEUR!, #DIV/0!, #REF!)

5 h sur 16 h

3

Présenter et imprimer

2 h

Pratique

Présenter un tableau lisible et l'imprimer proprement.

- ✓ Mise en forme des cellules, bordures, alignements
- ✓ Styles de cellules et thèmes
- ✓ Largeurs, hauteurs, centrer sur plusieurs colonnes
- ✓ Mise en page : orientation, échelle, zone d'impression
- ✓ Titres répétés, en-tête et pied de page, export en PDF

7 h sur 16 h

4

Maîtriser un grand tableau

2 h 30

Pratique

Exploiter une liste de plusieurs centaines de lignes sans s'y perdre.

- ✓ Règles d'une liste de données bien construite
- ✓ Figurer les volets, se déplacer vite
- ✓ Trier sur un ou plusieurs critères
- ✓ Filtres sur le texte, les nombres et les dates
- ✓ Mettre sous forme de tableau : ligne des totaux, segments
- ✓ Supprimer les doublons

9 h 30 sur 16 h

5

Faire parler les couleurs

1 h 30

Pratique

Mettre en évidence automatiquement les valeurs qui comptent.

- ✓ Règles de mise en surbrillance, valeurs les plus et les moins élevées
- ✓ Barres de données, nuances de couleurs, jeux d'icônes
- ✓ Une règle avec une formule (colorer toute une ligne en retard)
- ✓ Gérer et ordonner les règles

11 h sur 16 h

6

Première synthèse

3 h

Étude de cas

Résumer une liste avec un tableau croisé dynamique et un graphique adapté.

- ✓ Préparer la source
- ✓ Créer un tableau croisé : lignes, colonnes, valeurs, filtres
- ✓ Somme, nombre, moyenne, pourcentage du total
- ✓ Regrouper par mois, trimestre, année
- ✓ Actualiser après un ajout de données
- ✓ Choisir le bon graphique : histogramme, courbe, secteurs

14 h sur 16 h

7

Fiabiliser

2 h

Pratique

Sécuriser la saisie et automatiser une décision simple.

- ✓ Validation des données : listes déroulantes, bornes, messages
- ✓ Protéger une feuille en laissant des cellules modifiables
- ✓ Fonctions SI, ET, OU
- ✓ Imbriquer deux SI
- ✓ Évaluation des acquis : exercice de synthèse (30 min)

16 h sur 16 h

FAITES LE POINT, STYLO EN MAIN

À la fin, vous saurez...

Cochez ce que vous savez **déjà** faire aujourd'hui, puis comptez vos cases.

- ☐ saisir des données propres et les présenter dans un tableau lisible, prêt à imprimer
- ☐ construire des formules justes et les recopier grâce aux références relatives et absolues
- ☐ trier, filtrer et mettre sous forme de tableau une liste de données
- ☐ mettre en évidence des valeurs avec la mise en forme conditionnelle
- ☐ synthétiser une liste avec un tableau croisé dynamique et un graphique adapté
- ☐ fiabiliser une saisie avec la validation des données, la protection et la fonction SI

VOTRE RÉSULTAT

0 à 2 cases

Ce programme est fait pour vous : tout ce qu'il contient vous servira.

3 ou 4 cases

De bons acquis : le diagnostic gratuit dira s'il faut commencer ici ou par Boost.

5 ou 6 cases

Vous êtes prêt pour le programme Boost : regardez la plaquette voisine.

VOUS REPARTEZ AVEC

Des compétences vérifiées

Construire un tableau de données propre et lisible

 Application

Écrire des formules avec références relatives et absolues

 Application

Exploiter une liste : tri, filtres, tableau structuré

 Application

Appliquer une mise en forme conditionnelle

 Application

Créer un tableau croisé dynamique simple

 Application

Sécuriser une saisie : validation, protection, SI

 Application

Niveaux : découverte, application, maîtrise, expertise. Ils sont vérifiés à l'évaluation des acquis et figurent sur l'attestation de fin de formation.

Pour qui

Indépendants, salariés, gestionnaires, assistants, responsables d'équipe : toute personne qui utilise Excel pour suivre, analyser ou présenter des données.

Prérequis

Utiliser un ordinateur et avoir déjà ouvert Excel. Aucun niveau minimal : le diagnostic de positionnement, gratuit, confirme que ce programme vous convient. Excel 2016 ou version plus récente.

Avant, pendant, après : le suivi

1

Avant

diagnostic de positionnement gratuit, qui oriente vers le bon programme

2

Pendant

exercices corrigés à chaque séance

3

À la fin

évaluation des acquis sur un exercice de synthèse, compétence par compétence

4

À la fin

questionnaire de satisfaction

5

Remis au stagiaire

attestation de fin de formation et certificat de réalisation

6

Après

questionnaire de suivi quelques mois plus tard

Comment ça se passe

Séances de 3 h 30 au plus, espacées, dans vos locaux. Démonstrations courtes et pratique guidée, sur des fichiers d'exercice puis sur vos propres fichiers. Un exercice corrigé à la fin de chaque module, des fiches de rappel à garder.

Pratique

Un ordinateur par participant avec Excel 2016 ou plus récent, un écran ou un vidéoprojecteur. Grande-Terre sans frais de déplacement ; ailleurs en Guadeloupe, 50 € par séance. Début possible 1 à 3 semaines après la demande. Parcours complet Consolidation puis Boost (32 h) : 10 % de remise.

Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap : contactez notre référent handicap avant l'inscription, nous adaptons le rythme, les supports ou le poste.

ON EN PARLE ?

Diagnostic gratuit

Un échange pour faire le point sur vos besoins et choisir le bon programme.



Réserver mon diagnostic



Tous nos programmes Excel

Joël Bardu

0690 70 54 95

joelbardu@opsynergie.com

opsynergie.com