



MATEYA FORMATIONS

FICHE DE FORMATION

Formation Professionnelle Continue Excel : de la Prise en Main aux Tableaux de Bord de Pilotage

Informations clés

Intitulé :	Excel : de la Prise en Main aux Tableaux de Bord de Pilotage
Durée :	21 heures (3 jours)
Format :	Présentiel
Tarif :	Sur devis, nous contacter
Organisme :	SAS Mateya Formations Fort-de-France
NDA :	02973795597

Contact : Sébastien Liège et Mélissa Fabèle

Tel : 0696 67 33 90

Mail : contact@mateyaformations.fr

✓ INTITULÉ ET CATÉGORIE DE L'ACTION

Excel : de la Prise en Main aux Tableaux de Bord de Pilotage

Catégorie : Action de formation article L.6313-1 du Code du travail

Type : Formation collective, maîtrise du tableur Excel appliquée à la gestion administrative et au pilotage d'activité

✓ PUBLIC VISÉ

Tout collaborateur souhaitant acquérir une maîtrise opérationnelle d'Excel, de la prise en main jusqu'à la construction d'un tableau de bord de pilotage.

Profil type : Collaborateur débutant sur Excel, sans base ni maîtrise des formules.

Niveau d'entrée requis : Usage basique d'un ordinateur. Aucune connaissance préalable d'Excel n'est requise.

Format : 8 à 12 participants.

✓ PRÉ-REQUIS D'ENTRÉE EN FORMATION

Prérequis obligatoires

- Utiliser un ordinateur (clavier, souris, ouverture de fichiers) de façon autonome.
- Exercer une activité impliquant un suivi de données ou d'activité, quel que soit le secteur.

- Maîtriser le français lu et écrit (langue de la formation).

✓ OBJECTIFS DE LA FORMATION

Objectif général

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de construire et d'exploiter un fichier Excel de suivi d'activité, incluant des formules de calcul, des tableaux croisés dynamiques et un tableau de bord de pilotage.

Objectifs opérationnels : 6 compétences SMART

Objectif opérationnel	Critère d'évaluation	Séance
O1. Se repérer dans Excel et structurer un tableau de suivi d'activité	Tableau de suivi correctement structuré et mis en forme, validé par le formateur.	J1
O2. Trier, filtrer et mettre en forme conditionnellement un tableau	Filtre et mise en forme conditionnelle appliqués correctement sur un cas fourni.	J1
O3. Construire des formules de calcul et de recherche (SOMME, SI, RECHERCHEV)	Formules produisant un résultat exact sur les 7 exercices du Jour 2.	J2
O4. Calculer une durée ou une échéance à partir de deux dates	Calcul d'un nombre de jours restants correctement réalisé.	J2
O5. Construire un tableau croisé dynamique et un tableau de bord de pilotage	Tableau croisé dynamique et tableau de bord produits de façon autonome sur le cas final.	J3
O6. Sécuriser et diffuser correctement un fichier Excel	Fichier nommé, protégé et vérifié conformément à la checklist fournie.	J3

✓ DURÉE ET ORGANISATION

Volume de formation : 21 heures réparties sur 3 journées de 7 heures. Formation en présentiel, un poste informatique par participant, cas pratiques construits à partir de situations professionnelles concrètes.

✓ MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS À LA FORMATION

Modalités

- Après validation de la demande et signature du devis, qui vaut convention de formation.
- Si formation payée comptant : délai de rétractation de 10 jours pour le présentiel.
- Mateya Formations s'occupe du montage du dossier de prise en charge en cas de financement OPCO.

Délai standard

2 à 4 semaines à compter de la signature du devis pour une prise en charge par OPCO.

Délai express

Démarrage possible sous 10 jours si le planning du formateur est disponible.

Conditions de démarrage

Devis signé valant convention de formation. Recueil préalable des besoins et cas pratiques des participants pour adapter les exercices.

✓ TARIF ET CONDITIONS FINANCIÈRES

TVA : Franchise en base de TVA, article 293 B du Code général des impôts.

Païement : Virement bancaire. Modalités et échéancier précisés sur le devis.

Financement : OPCO, plan de développement des compétences, autofinancement.

Rétractation : 14 jours à compter de la signature (art. L.121-21 du Code de la consommation).

Validité du devis : 30 jours à compter de la date d'émission.

Conditions d'annulation

- 15 jours ouvrés ou plus avant le début : annulation sans frais.
- 8 à 15 jours ouvrés : acompte conservé (30% du tarif HT).
- Moins de 8 jours ouvrés : 50% du tarif HT dû, sauf force majeure justifiée par écrit.
- Force majeure : report proposé sous 15 jours ouvrés, aucune pénalité.

✓ MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

J1 7h	Contenu : Interface, classeur et feuilles, types de données, formats de cellule. Tri, filtres et mise en forme conditionnelle. Construction d'un tableau de suivi d'activité structuré.	Méthodes : 7 exercices guidés avec correction commentée, construits à partir de cas professionnels concrets.
J2 7h	Contenu : Références relatives et absolues. SOMME, MOYENNE, NB, NBVAL, NB.SI. SI simple et imbriqué. RECHERCHEV. Calculs sur les dates.	Méthodes : 7 exercices avec formules réelles vérifiées, correction et explication pas à pas.
J3 7h	Contenu : Calcul d'indicateurs clés et alertes automatiques (SI combiné à la mise en forme conditionnelle). Tableaux croisés dynamiques pour un bilan périodique. Statistiques de pilotage. Sécurisation du fichier avant diffusion.	Méthodes : 7 exercices de synthèse, construction d'un tableau de bord complet, protection du fichier.

Moyens techniques

- Un poste informatique par participant, avec Excel installé.
- Un support de formation Word remis à chaque participant pour chaque journée.
- Un classeur Excel d'exercices avec correction commentée pour chaque journée.

✓ MODALITÉS D'ÉVALUATION

Étape	Quand	Description	Moment
POSITIONNEMENT	Avant J1	Échange sur le niveau Excel réel du participant et ses besoins professionnels.	<i>Avant J1</i>
CONTINUE	Chaque exercice	Correction commentée de chacun des 21 exercices répartis sur les 3 journées.	<i>En continu</i>
FINALE	Fin J3	Construction autonome d'un fichier de gestion complet à partir d'un cas fourni par le formateur.	<i>Fin de formation</i>
SATISFACTION	J0 + J+30	Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid.	<i>Après formation</i>

✓ ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

- Mateya Formations étudie toute demande d'adaptation pour les personnes en situation de handicap ou présentant un trouble de l'apprentissage (dyslexie, TDAH, dyspraxie, troubles dys, déficit sensoriel, mobilité réduite).
- Le questionnaire de positionnement permet au stagiaire de déclarer ses besoins en amont, dans un cadre strictement confidentiel.
- Adaptations possibles : supports en grands caractères, envoi préalable des documents, pauses supplémentaires, reformulations régulières, modalités d'évaluation adaptées, lieu accessible.
- En cas de besoin ne pouvant être satisfait en interne, le référent handicap oriente le stagiaire vers un organisme partenaire adapté.

Contact référent handicap : contact@mateyaformations.fr | 0696 67 33 90

✓ SUITES POSSIBLES ET DÉBOUCHÉS

A l'issue de cette formation, le stagiaire peut :

- Obtenir une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs atteints.
- Poursuivre avec un module de perfectionnement Excel (tableaux de bord avancés, automatisation simple).
- Bénéficier d'un entretien de suivi post-formation à J+30 pour lever les derniers blocages identifiés.

✓ INDICATEURS DE PERFORMANCE

Taux de réussite	NC
Taux de satisfaction	NC
Taux de rupture	NC
Nombre de stagiaires	NC