

350 €*Tarif indicatif H.T*

Pour plus d'informations
contactez-nous par mail :
gabriel.bformation@gmail.com
ou par tel : 06.86.60.75.27

Programme de formation : Excel Les tableaux de bords

*Référentiel RS 5252**Durée : 1 jour (7 heures)**Modalités : Présentiel ou distanciel*

Présentation

Vous maîtrisez déjà les fonctionnalités principales d'Excel et souhaitez apprendre à concevoir des tableaux de bord clairs et dynamiques pour piloter vos données. Cette formation vous guidera dans la structuration des informations, l'utilisation d'outils avancés (tableaux, graphiques, mises en forme conditionnelles) et l'intégration d'éléments interactifs pour créer des reportings performants.

Public visé :

Toute personne souhaitant découvrir les fonctionnalités avancées du logiciel Excel.

Prérequis :

Une connaissance de l'environnement Windows est recommandée.

Objectifs pédagogiques

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

- Structurer et organiser les données pour préparer un tableau de bord fonctionnel.
- Créer et utiliser des graphiques adaptés et des tableaux croisés dynamiques pour synthétiser les informations.
- Utiliser la mise en forme conditionnelle avancée pour mettre en évidence les indicateurs clés.
- Intégrer des éléments interactifs (segments, listes déroulantes, contrôles de formulaire simples).
- Concevoir un tableau de bord lisible, ergonomique et actualisable.

Programme détaillé

1. Concevoir la structure d'un tableau de bord

- Identifier les besoins et les indicateurs clés (KPI).
- Organiser les feuilles, plages de données et tableaux Excel.
- Préparer une base de données propre pour l'alimentation du tableau de bord.

2. Outils essentiels pour le tableau de bord

- Utiliser les tableaux Excel pour structurer les données.
- Insérer et personnaliser des graphiques adaptés (courbes, barres, secteurs...).
- Créer des tableaux croisés dynamiques et graphiques croisés.

3. Mise en forme avancée

- Appliquer une mise en forme conditionnelle avancée pour mettre en évidence les tendances.

- Harmoniser l'apparence avec des styles, thèmes et couleurs cohérents.
- Utiliser les règles personnalisées pour afficher des alertes visuelles.

4. Éléments interactifs

- Ajouter des segments et chronologies pour filtrer les données.
- Créer des listes déroulantes pour naviguer dans les données.
- Utiliser des contrôles de formulaire simples (barres de défilement, cases à cocher) pour améliorer l'interactivité.

5. Finaliser et présenter le tableau de bord

- Gérer la mise en page pour un rendu professionnel.
- Préparer le tableau de bord pour l'impression ou le partage.
- Bonnes pratiques pour garder un tableau de bord lisible et évolutif.

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de mises en situation. Les stagiaires travaillent sur des exemples concrets afin de favoriser l'acquisition des compétences.

Moyens techniques

- En présentiel : formation dans les locaux de l'entreprise ou d'un centre adapté. Un ordinateur équipé d'Excel par participant.
- En distanciel : ordinateur connecté à internet, accès à une plateforme de visioconférence (Teams, Meet, Jitsi).

Remise d'une documentation pédagogique et interactive numérique (format PDF) en fin de formation.

Modalités d'évaluation

1. Avant la formation : Questionnaire de positionnement (selon analyse des besoins).
2. Pendant la formation : Questionnaire d'entrée (selon adaptation du programme et des objectifs), exercices pratiques, mises en situation.
3. Après la formation : Questionnaire de sortie (sur les objectifs définis en début de formation)

Remise d'une attestation de formation en fin de formation.

Accessibilité

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter (gabriel.bformation@gmail.com) pour toute situation nécessitant un aménagement pour que nous puissions adapter les modalités de formation.

Modalités et délais d'accès

L'inscription est possible jusqu'à 10 jours avant la date de début de la session, sous réserve de places disponibles.