

# Programme de Formation

## Excel Intermédiaire

### Organisation

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

### Contenu pédagogique



#### **Public visé**

Utilisateurs d'Excel ou utilisateurs autodidactes devant consolider leurs bases



#### **Objectifs pédagogiques**

Selon votre niveau d'entrée, les objectifs visés seront de vous apprendre à :

Organiser ses données et le traitement des données, créer des graphiques lisibles

Savoir appliquer une mise en forme conditionnelle

Utiliser des fonctions avancées

Gérer une base de données

Réaliser des tableaux croisés dynamiques

Protéger vos données

D'autres objectifs plus individualisés pourront être prévus.



#### **Description**

Jour	1	Fonctions	Avancées	et	Gestion	des	Données
1.	Introduction	et	objectifs	de	la	formation	(15 min)
	Présentation	du	formateur	et	des	participants	
	Définition	des	objectifs	de	la	formation	
	Description	du	déroulé	de	la	formation	
2.	Révision	des	bases	d'Excel		(30 min)	
	Navigation		dans			l'interface	
	Utilisation	des	raccourcis			clavier	
	Manipulation	des	cellules,	lignes	et	colonnes	
3.	Fonctions	avancées	d'Excel	(1h	30	min)	
	Utilisation	des	fonctions	conditionnelles	(SI,	SI.ENS)	
	Fonctions	de	recherche	(RECHERCHEV,	INDEX,	EQUIV)	
	Fonctions	de	texte	(GAUCHE,	DROITE,	STXT,	CONCATENER)
4.	Gestion	des	noms	et	des	plages	nommées (30 min)
	Définition	et	utilisation	des	plages	nommées	
	Gestion	des	noms	dans	le	gestionnaire	de noms
5.	Validation	des	données	et	listes	déroulantes	(1h)
	Création	de	listes	déroulantes			
	Paramétrage	de	la	validation	des	données	
	Gestion	des	messages	d'erreur			
6.	Analyse	de	données	avec	les	tableaux	croisés dynamiques (1h 30 min)
	Création	de	tableaux	croisés	dynamiques		



Personnalisation et mise en forme  
 Utilisation des segments et des chronologies  
 7. Utilisation des graphiques avancés (1h 30 min)  
 Création et personnalisation de graphiques combinés  
 Graphiques Sparklines et graphiques de tendance  
 8. Introduction aux fonctions de base de données (45 min)  
 Utilisation des fonctions BD (BDNB, BDSOMME, BDMAX)  
 Critères de base de données et extraction des données  
 9. Session de questions-réponses et récapitulatif de la journée (15 min)

**Jour 2 : Analyse et Visualisation Avancées**  
 1. Introduction et révision de la première journée (15 min)  
 2. Fonctions de date et d'heure (1h)  
 • Fonctions de date (AUJOURDHUI, MAINTENANT, DATE)  
 • Fonctions d'heure (HEURE, MINUTE, SECONDE)  
 • Calculs de différences de dates et d'heures  
 3. Utilisation des fonctions matricielles (1h)  
 • Explication des fonctions matricielles  
 • Utilisation des fonctions SOMMEPROD et INDEX+EQUIV  
 4. Introduction à Power Query (1h 30 min)  
 • Importation et transformation de données  
 • Utilisation de l'éditeur de requêtes  
 • Création de requêtes simples  
 5. Introduction à Power Pivot (1h)  
 • Création de modèles de données  
 • Utilisation des relations entre les tables  
 • Introduction au langage DAX (Data Analysis Expressions)  
 1. Automatisation des tâches avec les macros (1h 30 min)  
 • Enregistrement de macros  
 • Affectation de macros à des boutons  
 • Introduction à l'éditeur VBA (Visual Basic for Applications)  
 6. Astuces et bonnes pratiques pour Excel (45 min)  
 • Conseils pour optimiser l'utilisation d'Excel  
 • Erreurs courantes à éviter  
 7. Session de questions-réponses et clôture de la formation (30 min)  
 • Retour sur les objectifs de la formation  
 • Évaluation des acquis  
 • Remise des attestations de formation

## ★ Prérequis

Il est souhaitable de connaître quelques formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction) et de savoir créer un tableau basique, ou avoir suivi un module d'initiation.



## **Modalités pédagogiques**

### **Formation en présentiel**

Salle de formation adaptée à la pédagogie pour adultes munie d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc  
Visionnage de supports numériques : PDF, e-books, présentations PowerPoint, vidéos  
Support de formation/ressources documentaires mis à disposition du stagiaire dans son espace extranet

### **Formation distanciel**

Logiciel dédié avec support technique indiqué dans la convocation.

Méthode interactive s'appuyant sur des exercices pratiques



## **Moyens et supports pédagogiques**

Salle de formation équipée et adaptée ou logiciel de visio conférence type Zoom ou Teams

PC portables des participants (possibilité de fournir des pc portables équipés de licences microsoft 365 sur demande en amont - service facturable)

[Liens vers des ressources de formation MICROSOFT pour poursuivre l'apprentissage](#)

[Lien vers des ressources Microsoft pour trouver une réponse à un problème](#)



## **Modalités d'évaluation et de suivi**

Fiche d'évaluation de satisfaction à compléter.

L'évaluation pourra être faite selon 3 procédés :

1- Exercice pratique permettant la mise en œuvre sur votre environnement sous forme de formation action. Le résultat est évalué au regard de la réussite du paramétrage et de l'utilisation de vos outils dans votre configuration individuelle (personnelle ou professionnelle)

2- Un quiz de 10 questions, d'une durée de 15 minutes, à réaliser en fin de formation. La validation nécessite un minimum de 70 % de bonnes réponses.

3- Sur demande : une évaluation des compétences se fera à l'aide du TOSA. Le TOSA est un standard international reconnu pour l'évaluation et la certification des compétences bureautiques et digitales.

Détail du test TOSA :

D'une durée d'une heure, le test est réalisé en présentiel à l'issue de la formation.

Le test comporte 35 questions adaptatives - le niveau de difficulté évolue selon les réponses du candidat - qui permet d'obtenir un score sur 1000 points.

A l'issue, le candidat reçoit une attestation de niveau dont la validité est reconnue dans le monde professionnel, ainsi qu'une analyse de ses résultats.

Le test fait l'objet d'une tarification individuelle de 100 € TTC.