



EXCEL Perfectionnement (2024/365)

Maitriser les fonctionnalités générales du tableur

3 jours / 21 heures

En présentiel à Rochefort

Éligible CPF RS7256

Code stage A3.2

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous saurez :

- Gérer les mises en forme conditionnelles
- Protéger une feuille de calcul
- Créer des fonctions simples et complexes
- Travailler sur plusieurs feuilles en même temps
- Utiliser les fonctionnalités avancées des bases de données
- Créer des tableaux croisés dynamiques
- Concevoir des graphiques avancés.

CERTIFICATION CPF (SI INSCRIPTION PAR LE CPF OU SUR DEMANDE)

Les objectifs sont conformes au référentiel de compétences de la certification enregistrée au RS :

Domaine 1 : Environnement et méthodes

- Connaître et exploiter les outils d'édition : maîtriser et exploiter les outils d'édition, le formatage des textes et des cellules, ainsi que les fonctions d'auto-complétion et de saisie semi-automatique.
- Connaître l'environnement du logiciel et en utiliser les principales fonctionnalités : Exploiter les menus déroulants et les raccourcis clavier.
- Organiser les classeurs, feuilles et tableaux : organiser et structurer des classeurs, feuilles et tableaux en créant des feuilles de calcul, en gérant efficacement les classeurs et en appliquant des techniques de mise en forme telles que la couleur, les bordures et les styles.
- Connaître et personnaliser les différents modes d'affichage : maîtriser et personnaliser les différents modes d'affichage de en ajustant des paramètres tels que le zoom, les marges, les en-têtes et notes de bas de page, ainsi que les options d'affichage des grilles et des barres de défilement.

Domaine 2 : Calculs et formules

- Utiliser les fonctions de calcul dans des formules : utiliser les fonctions de calcul en appliquant des opérations arithmétiques, des conditions logiques, des références de cellules.
- Utiliser les fonctions de calculs spécifiques à la gestion de bases de données : utiliser les fonctions de manipulation et d'analyse de données volumineuses, ainsi que la gestion des références croisées entre feuilles et classeurs.

Domaine 3 : Mise en forme

- Créer, utiliser, modifier les formats numériques : créer, utiliser et modifier des formats numériques en personnalisant l'apparence des données (couleur, gras, italique, encadrements), en appliquant des styles prédéfinis pour une mise en forme rapide et cohérente, et en manipulant des formats spécifiques tels que les pourcentages, les dates et les devises.
- Mettre en forme les données d'un classeur (formules, textes et graphiques) : mettre en forme les données d'un classeur, y compris les formules, textes et graphiques, en appliquant des styles avancés, des formats numériques, des mises en forme conditionnelles, ainsi qu'en utilisant des tableaux, des thèmes et des objets graphiques, afin de rendre les données visuellement attrayantes et faciles à interpréter pour des analyses et présentations.
- Appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles : appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles en utilisant des règles simples.

Domaine 4 : Gestion des données

- Utiliser les outils de gestion de données : utiliser les outils de gestion de données en appliquant des filtres, des triages et des fonctions de recherche pour analyser efficacement les informations.
- Créer et gérer les graphiques : créer et gérer des graphiques dans Microsoft Excel en personnalisant leur apparence (couleurs, étiquettes, axes) et en assurant leur mise à jour automatique lors de modifications des données sous-jacentes.
- Créer et gérer les tableaux croisés dynamiques : créer et gérer des tableaux croisés dynamiques en ajoutant, supprimant et réorganisant des champs de données, ainsi qu'en utilisant des filtres et des tris.

PRÉREQUIS

Être familiarisé à l'environnement Windows ou Mac OS et avoir suivi une formation Excel Initiation, ou posséder les savoirs équivalents.

PUBLIC

Tout utilisateur du logiciel Excel souhaitant gérer ses données de manière efficace et rapide



PROGRAMME DÉTAILLÉ

1 - PLUS LOIN DANS LA MISE EN FORME (5h)

Utilisation des formats spéciaux
Création d'un code format personnalisé
Retour automatique dans une cellule
Bordures et trames personnalisées
Utilisation des formats automatiques
La mise en forme conditionnelle
Création d'une liste déroulante dans une cellule
Les formats spéciaux (téléphone, n°secu...)
La protection des feuilles et des classeurs

2 - LES FORMULES DE CALCUL (3h)

Rappel sur la construction des formules
Utilisation de l'assistant fonction
Création d'une formule avec des fonctions
Les principales fonctions statistiques
Utilisation des références absolues

3 - LES FONCTIONS DE CALCUL EVOLUÉES (3h)

Les fonctions SI, RECHERCHEV, RECHERCHEX

4 - LIAISON ET CONSOLIDATION (2h)

Gestion d'un un groupe de travail
Liaison des feuilles avec le collage spécial
Création d'une formule de liaison
Consolidation des feuilles avec le collage spécial
Création des formules de consolidation

5 – GESTION DES MODÈLES (2h)

Création d'un classeur en modèle
Utilisation d'un modèle
Modification d'un modèle

6 - LES GRAPHIQUES (2h)

Rappel sur la création d'un graphique
Affichage des données « sources »
Ajout, Suppression des séries
Personnalisation d'un graphique avec une image

7 - LES TABLEAUX DE DONNÉES (2h)

Structure d'une base de données
Utilisation des volets et des titres
Conversion d'un tableau de données
Gestion des filtres et des tris

8 - LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES (2h)

Création d'un tableau croisé dynamique
Modification des calculs
Modification de la disposition des données
Gestion des regroupements
Personnalisation de la mise en forme



MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Les demandes d'inscription se font par formulaire sur le site du CRIR, ou auprès du responsable formation au 05 46 99 71 10. Le délai d'inscription à une formation peut se faire jusqu'à 2 jours ouvrés avant le début de la session. Cependant, ce délai passe à 11 jours ouvrés dans le cadre d'un financement par le CPF.

PROCÉDURES DE POSITIONNEMENT ET D'ÉVALUATION DES ACQUIS À L'ENTRÉE DE LA PRESTATION

Échange téléphonique par un conseiller formation pour s'assurer des prérequis et des besoins de l'apprenant, complété si nécessaire par une évaluation de niveau via un formulaire à remplir (papier ou internet), soumis à l'analyse du formateur référent.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

6 à 8 participants au maximum en présentiel dans nos locaux à Rochefort.
Un poste informatique par stagiaire sur PC (ou Mac sur demande).
Support de cours papier remis à chaque participant en début de formation.
PC de l'animateur équipé d'un vidéoprojecteur.
Alternance de cours et de travaux pratiques adaptés aux besoins exprimés.

FORMATEUR / INTERVENANT

Stage animé par un formateur professionnel permanent du CRIR, certifié Microsoft Office Specialist.

DISPOSITIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Tour de table en début de formation sur les attentes des stagiaires, et présentation du formateur.
Évaluation diagnostique en début et fin de formation par un questionnaire d'auto-évaluation sur les objectifs abordés lors de formation afin de mesurer la progression des acquis du stagiaire
Évaluation de la progression des apprenants au cours de la formation par des exercices pratiques en fin de chaque séquence pédagogique.
Évaluation de l'atteinte des objectifs en fin de formation par un exercice pratique de synthèse et/ou d'une certification.

MOYENS DE SUIVI D'EXÉCUTION DES RÉSULTATS

Émargement par demi-journée d'une feuille de présence par le stagiaire et le formateur.
Remise d'un certificat de réalisation en fin de formation en main-propre ou par courrier électronique.

LES INDICATEURS DE RÉSULTAT ET DE PERFORMANCE

Accessible grâce au lien ci-dessous : <http://crir.fr/satisfaction-client.php>

LA CERTIFICATION TOSA ET COMPÉTENCES ATTESTÉES (SI INSCRIPTION PAR LE CPF OU SUR DEMANDE)

Dans le cas d'un financement de la formation par le Compte Personnel de Formation (CPF), les apprenants ont l'obligation de passer un examen qui prépare à une certification inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences :

Certification : **Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa)**

Certificateur : **ISOGRAD**

Code RS : **RS7256**

Créé au RS le : **24-09-2025** Date d'échéance : **24-09-2028**

Présentation de la certification TOSA : <http://www.crir.fr/certification-tosa.php>

La certification permet de mesurer et de valider des compétences du candidat par un test réalisé en ligne qui retourne un score (**0 à 1000**), correspondant à un niveau (**Initial, Basique, Opérationnel, Avancé** ou **Expert**).

Les compétences attestées sont variables en fonction du score obtenu (de **351 à 1000**), correspondant à un niveau (**Basique, Opérationnel, Avancé** ou **Expert**).

En dessous d'un score de **351** points le candidat se verra délivrer une attestation de passage de la certification.

Visualiser le détail de la certification enregistrée au RS : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7256/>

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.