



EXCEL Fonctions avancées (2024 / 365)

Fonctions avancées, Contrôles de formulaire, BDD & TCD et macros

2 jours / 14 heures

En présentiel à Rochefort

Éligible CPF RS7256

Code stage A3.3

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous saurez :

- Exploiter des bases de données
- Regrouper des données
- Utiliser des références absolues
- Gérer les noms dans les formules
- Imbriquer des fonctions
- Utiliser les fonctions de recherche
- Utiliser les contrôles de formulaire
- Créer des macros pour automatiser des tâches répétitives.

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

- 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.
- Connaître et personnaliser les différents modes d'affichage : maîtriser et personnaliser les différents modes d'affichage de Microsoft Excel 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

- Utiliser les fonctions de calculs spécifiques à la gestion de bases de données : utiliser les fonctions de calcul spécifiques à la gestion de bases de données, telles que les fonctions de manipulation et d'analyse de données volumineuses, les fonctions de recherche comme INDEX et EQUIV, ainsi que la gestion des références croisées entre feuilles et classeurs.
- Gérer les formules : concevoir, gérer et organiser des formules complexes dans Microsoft Excel en combinant plusieurs fonctions, en maîtrisant l'utilisation des références relatives et absolues, et en structurant les formules de manière claire et cohérente.

Domaine 3 : Mise en forme

- Appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles : appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles dans Microsoft Excel en utilisant des règles simples ou basées sur des formules, ainsi qu'en maîtrisant la création, la modification et la gestion d'objets graphiques.

Domaine 4 : Gestion des données

- Utiliser les outils de gestion de données : utiliser les outils de gestion de données en important, exportant et manipulant des données provenant de diverses sources, en nettoyant et formatant ces données pour les rendre exploitables, et en appliquant des filtres, des triages et des fonctions de recherche.
- 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 pour analyser et synthétiser de grandes quantités d'informations.

PRÉREQUIS

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

PUBLIC

Toute personne qui utilise le logiciel Excel couramment voulant gérer ses données de manière efficace et rapide.



PROGRAMME DÉTAILLÉ

1 - ETUDE DÉTAILLÉE DES FONCTIONS (7h)

Rappel sur les références absolues
Gestion des noms dans les formules
Fonctions statistiques
Calculs conditionnés (SI, NB.SI, SOMME.SI)
Fonctions de recherche (RECHERCHE, INDEX, EQUIV...)
Les calculs sur les dates et les heures
Les calculs sur les textes
Fonctions mathématiques
Les autres catégories de fonction (Financière...)
Audit d'une feuille de calcul
Outils valeur cible

2 - UTILISER DES ÉLÉMENTS DE DIALOGUE (1h)

Insertions des éléments de dialogue dans les feuilles de calcul :

- cases à cocher
- cases d'option
- listes déroulantes
- bouton compteur
- barres de défilement

3 - LES TABLEAUX DE DONNÉES (3h)

Structure d'une base de données
Utilisation des volets, et blocage des titres
L'outil sous-total
Conversion d'un tableau de données
Gestion des tris et des filtres
Les critères de validation lors de la saisie
Extraction par critères
Extraction sans doublon
Utilisation des segments

4 - LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES (2h)

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

5 - INITIATION AUX MACROS (1h)

L'enregistreur de macros
Utiliser une macro
Visualisation et modification du code d'une macro



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.