



## EXCEL PRO – Maîtrise des fonctions avancées

Optimisez vos tableaux, automatisez vos tâches, analysez avec précision

2 jours / 14 heures

En présentiel à Rochefort

Éligible CPF RS7256

Code stage A3.7

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous saurez :

- Utiliser les nouvelles fonctions Texte, de Recherche et d'Analyse dans les tableaux d'Excel (2024/365)
- Créer ses propres fonctions
- Créer et gérer les tableaux de données
- Créer des calculs de sous-totaux
- Appliquer des mises en forme conditionnelles avec ou sans formules
- Restreindre la saisie par la validation de données sur des chiffres ou du texte
- Créer des masques de saisie
- Analyser les données avec les tableaux croisés dynamiques
- Utiliser Copilot dans l'environnement Excel
- Importer, transformer des données externes avec PowerQuery

### **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 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 et formules**

- 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, 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 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.

### PRÉREQUIS

Avoir suivi une formation Excel Initiation Perfectionnement, 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 - LES BASES DE DONNÉES (0,5H)

Création d'une liste de données  
Mise en forme et raccourci  
Conversion d'une liste en tableau  
Modification de la présentation

### 2 – LES TRIS ET FILTRES DANS UN TABLEAU (0,5H)

Tri dans un tableau  
Personnalisation d'un tri  
Filtre des données  
Utilisation des segments  
Le filtre élaboré  
Suppression des doublons

### 3 - LA MISE EN FORME CONDITIONNELLE (0,5H)

La mise en surbrillance des cellules  
Utilisation des barres de données  
Optimisation de la Mise en forme conditionnelle  
Mettre tout une ligne en surbrillance

### 4 – CALCUL DES SOUS-TOTAUX (0,5H)

La fonction Sous-Total  
Sous-total sans formule

### 5 - LA SAISIE DANS LES TABLEAUX (1H)

Création d'une liste déroulante  
Création d'une liste déroulante extensible  
Message de saisie  
Les autres restrictions de saisies  
Saisie en majuscule  
Gestion des doublons lors de la saisie

### 6 – LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES (2H)

Création d'un tableau croisé dynamique  
Gestion de la mise en forme (lignes vides, sous-totaux)  
Filtre rapidement avec les segments  
Création d'un filtre par tranche  
Affichage d'un pourcentage dans les résultats  
Création d'un champ calculé  
Combinaison de plusieurs sources de données  
Création rapide d'un graphique

### 7 – LES NOUVELLES FONCTIONS D'EXCEL (4H)

Utilisation des fonctions Texte (TEXTE.AVANT, TEXTE.APRES, JOINDRE.TEXTE, FRACTIONNER.TEXTE...)  
Utilisation des fonctions de Recherche (RECHERCHEX, IMAGE, DANSCOL, DANSLIGNE...)  
Utilisation des fonctions sur les transformations des tableaux (UNIQUE, ASSEMB, FILTRE, TRIER...)  
Utilisation des fonctions d'analyse des tableaux (GROUPEL, PIVOTER, PRENDRE, EXCLURE...)  
Création de fonctions personnelles avec LAMBDA

### 8 – UTILISATION DE COPILOT AVEC EXCEL 365 (1H)

Les concepts fondamentaux avec Copilot dans Excel  
Formater des données  
Générer une fonction  
Manipulation des données (Mise en forme, filtre et tri)  
Générer des graphiques

### 9 – EXCEL POWER QUERY (5H)

Présentation de Power Query  
Connexion aux sources de données externes (Excel, CSV, Access, web...)  
Transformation et modification des données  
Cumul des données de plusieurs requêtes  
Cumul des données du classeur actif  
Cumul des données d'un dossier contenant du TXT ou XLS  
Cumul des données de plusieurs classeurs  
Liaison de plusieurs requêtes (Fusionner)  
Pivot et dépivot des données  
Utilisation des variables



## 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.