



# PROGRAMME DETAILLE

## EXCEL PERFECTIONNEMENT

### Automatisation et fonctions avancées

---

Cette formation **"Excel perfectionnement"** vous permettra de maîtriser les outils et les fonctions avancées d'Excel pour analyser de tableaux calculés complexes

#### Durée :

2 jours soit 14 heures (horaires de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00)

#### Profils des stagiaires

Chef d'entreprise, salarié, demandeur d'emploi, responsable d'association, ayant une utilisation opérationnelle des outils Excel et souhaitant se perfectionner sur les outils avancés du logiciel.

#### Prérequis

Savoir utiliser un ordinateur et maîtriser les notions intermédiaires d'Excel.

#### Modalités pédagogiques :

En présentiel ou à distance (par Teams)

#### Méthodes et moyens pédagogiques :

Formation en petit groupe de 4 personnes maxi ou en individuel. Apports théoriques et manipulations lors d'exercices progressifs. Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur. Vidéo projecteur et tableau blanc dans la salle.

#### Indicateurs de résultats Qualité

Taux de satisfaction : 97%

Nombre de participants : 44 (données année 2025)

#### Accessibilité

- Salle de formation accessible aux personnes à mobilité réduite : OUI
- Accessibilité aux personnes en situation de handicap : nous contacter pour préciser l'aménagement souhaité.
- Modalités et délais d'accès : s'inscrire auprès de FREDERIQUE MONTIN minimum 1 mois avant le début de la formation (pour la demande de prise en charge auprès d'un organisme financeur). Un test d'auto-évaluation est réalisé pour confirmer votre positionnement sur les compétences à l'entrée de la formation.

#### Tarifs : nous consulter

#### Objectifs des compétences à acquérir

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Maîtriser les fonctions avancées et formules complexes
- Gérer des bases de données
- Analyser les données avec les tableaux croisés dynamiques
- Créer une macro simple



## Contenu de la formation

- Les fonctions intégrées
  - Fonctions conditionnelles : Si, et, ou...
  - Fonctions de recherche
  - De date et d'heure, de texte
  - Fonctions Statistiques
  - Calculs avec les dates et les heures
- Utilisation de zones nommées
- Formats conditionnels
  - Révisions
  - Mettre en forme une ligne entière
- Gestion des tableaux longs
  - Fractionner et figer lignes, colonnes
  - Lignes, colonnes à répéter sur chaque page
  - Gestion des sauts de page
- Création et gestion d'une base de données
  - Mise sous forme de tableau
  - Tris personnalisés
  - Les filtres automatiques et élaborés
  - Les filtres avancés (extractions)
  - Sous totaux et plan
- Les graphiques personnalisés
  - Révisions sur les graphiques simples
  - Modifier un graphique et ajouter des images, flèches dessins
  - Ajouter des pourcentages ou valeurs du tableau sur un graphique
  - Les graphiques spécifiques (combinés, radar...)
- Protection de document
  - Protéger une feuille
  - Protéger des cellules
- Les tableaux croisés dynamiques
  - Créer et modifier un TCD
  - Regrouper les lignes et colonnes
  - Regrouper par mois, trimestre, année
  - Graphique croisé dynamique
  - TCD avec plusieurs tableaux
- Première approche des macros
  - Création d'une macro
  - Lancement d'une macro
  - Visualisation d'une macro
- En option
  - Valeur cible, scénarios, solveur, consolidation de tableaux



## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

Responsable de l'Organisme de formation : Frédérique MONTIN

Formatrice : Frédérique MONTIN

La formatrice est responsable de l'accueil, du suivi administratif et pédagogique des stagiaires de sa session.

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation (en présentiel) ou dans une classe virtuelle (en distanciel via l'outil de visio-conférence Teams).
- Un ordinateur avec l'application Excel peut être fourni si l'apprenant ne possède pas d'ordinateur portable équipé d'Excel.
- Un fichier de mise en pratique sera fourni en début de formation
- Un support de formation en format papier ou dématérialisé sera offert à chaque participant

### Moyens fournis par les stagiaires

- S'il possède un ordinateur portable, il est préférable que l'apprenant utilise son propre matériel avec sa version Excel.

### Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Outils d'évaluation :
  - Exercices d'entraînement et d'évaluation tout au long de la formation
  - Bilan intermédiaire à la fin de la première journée
  - Quizz de fin de formation
- Modalités de suivi de l'exécution
  - Feuilles de présence à signer par demi-journée
  - Enquête de satisfaction (à chaud) et de performance (à froid)
  - Certificat de réalisation et attestation intégrant les résultats d'évaluation des compétences acquises