



Excel

Perfectionnement

Formation 2 jours / 4 Modules



Programme de formation Excel niveau 2

Ce programme propose un accompagnement personnalisé avec un formateur expert sur Excel afin de réaliser des tableaux de calculs adaptés à vos objectifs

Informations concernant la formation

Profil des participants

Toute personne qui souhaite perfectionner ses connaissances sur Excel dans le cadre de son activité professionnelle

Effectif

1 à 3 participant(s). Formation personnalisée

Prérequis

Avoir une utilisation pratique de l'ordinateur (PC ou MAC)

Accessibilité PSH

Pour les personnes en situation de handicap, nous pouvons adapter les postes de travail, contactez-moi pour discuter des solutions de compensation.

Modalités et délais d'accès

Inscription sur simple demande

Par mail : contact@jmh-formation.com

Par téléphone : 06 26 56 14 38

Délais d'accès Les inscriptions sont possibles jusqu'à 15 jours avant le début de la formation.

Formateur

Jean marc HOAREAU – Formateur Expert
20 années d'expérience dans la formation bureautique

Durée et dates du stage

2 Journées - soit un total 14 h

(Sur la base d'une journée de 7 heures)

Dates

06 – 07 mai 2026

22 – 23 juin 2026

07 – 08 octobre 2023

Lieux de formation

Sur site

Location de Bureau sur l'aire Toulonnaise

Tarif

50 € X 14 heures = 700 €

Moyens pédagogiques

En entreprise, il est demandé à chaque participant de s'équiper d'un ordinateur avec Excel
Support détaillé fourni document ENI+tutos vidéo

Méthodes Pédagogiques

Présentation théorique suivi d'une mise en application sur des exercices pratiques

Modalités d'évaluation et d'atteinte des objectifs

Exercices pratiques sous forme d'études de cas concrets, de mises en situation, tests QCM permettant d'évaluer les acquis et l'atteinte des objectifs visés, tout au long de l'action de formation

Attestation

Feuilles de présence émargées

Attestation en fin de formation, précisant l'atteinte des objectifs visés

Les objectifs de la formation Excel Perfectionnement

A l'issue de la formation, le participant saura utiliser les fonctionnalités avancées d'Excel et sera en mesure de créer et imprimer des tableaux de calcul en se servant des principales fonctions du tableur.

Objectifs pédagogiques

Savoir utiliser les fonctions avancées liées à l'affichage des fenêtres et à la gestion des classeurs
Maîtriser les données spécifiques insérer dans les feuilles de calcul (lien hypertexte, liste déroulante...)
Savoir utiliser les fonctions de calcul complexes et apprendre à auditer une feuille de calcul
Savoir mettre en forme les données à l'aide des formats personnalisés, la mise en forme conditionnelle
Être en mesure de trier, filtrer optimiser les tableaux de données
Être capable de réaliser et imprimer de graphiques
Être capable d'utiliser les outils d'analyse des données, tableau croisé dynamique, scénarios, solveur...

Objectifs des modules de la formation

- 1 L'interface d'Excel. Les feuilles de calcul. La saisie des données
- 2 Copier, déplacer et personnaliser des données, des lignes, colonnes et cellules
- 3 Présentation des principales fonctions de calcul d'Excel
- 4 Trier et filtrer des données. Créer un tableau de données. Le tableau croisé dynamique

Organisation d'une journée type

Matin : 9 h00 – 12h30 (soit 3h30 de formation)
Pause repas : 12h30 – 13h30
Après-midi : 13h30 – 17h00 (soit 3h30 de formation)

Accessibilité PSH

Pour les personnes en situation de handicap, nous pouvons adapter les postes de travail, contactez-moi pour discuter des solutions de compensation.

Ce programme de formation est fourni à titre indicatif, le contenu est toujours personnalisé pour répondre à vos besoins. Les formations débouchent sur des applications pratiques et directement utilisables dans un cadre professionnel ou personnel.

Programme de la formation

MODULE 1 : L'interface d'Excel. Les feuilles de calcul. La saisie des données

Réorganiser l'affichage des fenêtres. Fractionner une fenêtre en plusieurs volets
Créer une série de données personnalisée. Créer une liste déroulante de valeurs
Définir les données autorisées. Définir les critères de validation
Répartir le contenu d'une cellule sur plusieurs cellules. La commande Convertir
Créer un lien hypertexte vers un nouveau fichier un fichier existant ou une page web
Modifier le texte ou l'objet graphique d'un lien hypertexte

CAS PRATIQUES

Exercices de mise en application des notions présentées

- 01 Liste déroulante
- 02 Validation des données
- 03 Importation de données

A la fin de ce module, vous serez en capacité de maîtriser la saisie des données en assurant leurs validités. Des bases solides indispensables.

MODULE 2 : Copier, déplacer et personnaliser des données, des lignes, colonnes et cellules

Copier en transposant les données
Copier des données Excel en établissant une liaison
Effectuer des calculs simples lors d'une copie
Déplacer et insérer des cellules/lignes/colonnes
Supprimer les lignes contenant des doublons
Nommer des plages de cellules
Sélectionner une plage de cellules en utilisant son nom
Afficher la liste des noms et des références de cellules associées
Formater des cellules en fonction de leur contenu
Format personnalisé. Créer une règle de mise en forme conditionnelle
Créer un style de cellule. Personnaliser les polices du thème

CAS PRATIQUES

Exercices de mise en application des notions présentées

- 04 Les différents traitement liés à la feuille de calcul Excel
- 05 Référence des cellules

A la fin de ce module, vous serez capable d'utiliser les outils de traitement de la feuille de calcul d'Excel, et d'utiliser les caractéristiques des cellules.

Programme de la formation

MODULE 3 : Les principales fonctions de calcul d'Excel

Utiliser les formules conditionnelles. Fonction SI simple, Fonction SI.CONDITIONS, Fonction SI.MULTIPLE
Combiner l'opérateur OU ou ET dans une formule conditionnelle
Compter les cellules répondant à un ou plusieurs critères spécifiques. Fonction NB.SI, Fonction NB.SI.ENS
Effectuer des statistiques conditionnelles avec un critère. Fonction SOMME.SI, Fonction MOYENNE.SI
Effectuer des statistiques conditionnelles avec plusieurs critères. Fonction SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS
Insérer des sous-totaux dans une liste de données.
Effectuer des calculs sur des données de type date. Effectuer des calculs sur des données de type heure
Utiliser les nouvelles fonctions de calcul. Fonction CONCAT, Fonction JOINDRE.TEXTE, Fonction UNIQUE

CAS PRATIQUES

Exercices de mise en application des notions présentées

06 Tableaux de calcul

07 Planning de date et heures

A la fin de ce module, vous serez en capacité d'utiliser des formules de calcul afin d'optimiser vos tableaux de façon professionnelle.

MODULE 4 : Trier et filtrer des données. Créer un tableau de données. Le tableau croisé dynamique

Activer/désactiver le filtrage automatique

Trier et filtrer des données selon un contenu ou une mise en forme

Utiliser des filtres spécifiques aux types de données. Filtrer selon plusieurs critères

Créer un tableau de données. Nommer un tableau de données. Afficher/masquer les en-têtes d'un tableau

Créer un tableau croisé dynamique. Gérer les champs d'un tableau croisé dynamique

Modifier la fonction de synthèse ou le calcul personnalisé d'un champ. Insérer un champ calculé

Utiliser les champs de totaux et de sous-totaux. Utiliser les champs de totaux et de sous-totaux

Filtrer les dates de façon interactive (filtre chronologique). Recalculer un tableau croisé dynamique

CAS PRATIQUES

Exercices de mise en application des notions présentées

08 Traitement d'une base de données

08 Le tableau croisé dynamique

A la fin de ce module, vous serez en capacité de traiter et d'analyser une base de données.

Compte-rendu de fin de formation.

Questions / réponses sur les points en attente de clarification.

Évaluation des connaissances. QCM.

Évaluation de satisfaction à chaud de la formation.