

**PRÉREQUIS**

Avoir suivi la formation Excel Initiation ou maîtriser les bases d'Excel

**OBJECTIFS**

Utiliser les fonctionnalités avancées d'EXCEL  
Réaliser des tableaux de calculs complexes  
Gérer les longs documents  
Utiliser un classeur avec liaisons  
Réaliser des statistiques  
Gérer une petite base de données (tri – extraction...)  
Enregistrer des macro-commandes simples

**PUBLIC**

Toute personne désirant maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel

**NOMBRE DE PARTICIPANTS**

6 maxi

**ACCESSIBILITE DU PUBLIC EN SITUATION DE HANDICAP**

<https://www.idea-formation.fr/accessibilite-handicap/>

**COMPÉTENCES DU FORMATEUR**

Formateur bureautique spécialiste Microsoft Office

**MODALITÉS D'INSCRIPTION**

L'inscription est validée après signature de la convention

**DELAI D'ACCES**

Pour les formations en inter-entreprises, consulter notre planning en ligne, pour les formations en intra-entreprise Calendrier sur demande.

**LIEU DE FORMATION**

En nos locaux d'Aix-en-Provence  
ou  
Dans les locaux de l'entreprise

**DATES**

Calendrier sur demande

**TARIFS NETS DE TAXES (non assujetti à la TVA)**

Inter-entreprises ou Intra-entreprise  
Tarif sur devis

**CONTACT :**

04 42 50 57 80

[formation@idea-formation.fr](mailto:formation@idea-formation.fr)

**MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques  
Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants.

**MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES**

Supports d'animation pédagogique utilisés en vidéo-projection. 1 PC/stagiaire, connexion Wifi, imprimante multifonctions. Installations dans notre centre de formation : salles de formation équipées de tables, chaises, mur clair pour la projection, Paperboard et/ou tableau blanc. En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires.

**METHODES ET MODALITES D'ÉVALUATION**

Avant l'inscription, test de positionnement. En cours de formation, le stagiaire et le formateur valident ensemble les acquis.

- Suivi de la formation
  - Feuilles de présence émargées par le(s) ou le(s) stagiaire(s) et le formateur
  - Evaluation à chaud en fin de formation
  - Evaluation du formateur en fin de formation
  - Auto-évaluation du stagiaire (avant, pendant, après la formation)
- Acquisition des compétences : le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants.

**SUPPORT PEDAGOGIQUE**

Support de formation réalisé par le formateur validé par IDEA Formation

**VALIDATION DE LA FORMATION**

- Evaluation formative
- Attestation de fin de formation
- CERTIFICATION TOSA (en option) : l'examen de certification TOSA est en français. Il sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans notre centre de formation. Ce test de 60 minutes délivrera un certificat attestant d'un niveau de compétences

Doc36/v1

**PROGRAMME****Rappel des fonctionnalités de base d'Excel**

Saisie, mise en forme, mise en page, impression  
Zoom, figer les volets  
Impression des titres de ligne/colonnes sur chaque page

**Utiliser la bibliothèque de fonctions**

Calculs sur les dates, les heures, le texte  
Utiliser les fonctions de recherche avancée, conditionnelle, statistique  
Faciliter la réalisation des formules par l'utilisation des noms (plages nommées, cellules). Le gestionnaire de noms

**Gestion multi-feuilles**

Classeurs, consolidation, copier/coller avec liaison  
Effectuer des calculs transversaux sur plusieurs feuilles ou plusieurs classeurs. Gestion des liaisons entre les classeurs  
Consolidations de tableaux identiques, de tableaux différents, de sources multiples

**Fonctionnalités de base de données et les différents outils**

Les outils de tris et de filtres (automatiques et élaborés)  
Les outils de données (validation, consolidation, supprimer les doublons)  
Créer un tableau de type base de données  
Les outils de sous-totaux et d'analyse avec le plan automatique ou manuel

**Préparer et contrôler des tableaux**

Créer des modèles de tableaux  
Maîtriser la validation des données

**PROGRAMME (suite)**

Mettre en œuvre les outils de protection

**Personnaliser l'environnement**

Améliorer la présentation de ses documents avec les différents objets  
Dessins, Images, graphiques, formes, textes et les outils de présentation associés

**Initiation aux tableaux croisés dynamiques (en fonction du temps restant)**

L'outil de tableau croisé dynamique, création et options  
Styles et dispositions. Manipulation des résultats

**Initiation aux macro-commandes (en fonction du temps restant)**

Le mode enregistrement

**Évaluation des participants**

Évaluation tout au long de la formation.  
A chaque exercice, le formateur valide les acquis

**Évaluation et passage du test TOSA**

Évaluation tout au long de la formation.  
A chaque exercice, le formateur valide les acquis  
Ce programme est modulable sur la durée en fonction du test de positionnement et/ou du handicap.