

● Bureautique  
✉ [courrier@spformation.com](mailto:courrier@spformation.com)  
☎ 04 12 05 11 10  
📅 2 jours, soit 14 heures

# PROGRAMME DE FORMATION

## EXCEL L'AVANCE



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Se perfectionner avec les fonctions avancées Excel.

### OBJECTIFS ÉVALUABLES ET OPÉRATIONNELS

- Faire des calculs avancés
- Faire des graphiques élaborés
- Synthétiser et calculer avec les TCD
- Automatiser les tâches



### PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateur confirmé désirant se perfectionner dans la réalisation de tableaux complexes.



### PRÉ-REQUIS

- Maîtriser les fonctions de base du tableur



### EFFECTIF

1 à 8 personnes.



### LIEU DE FORMATION & FORMATEUR

Lieu : En intra, dans vos locaux, dans nos locaux d'Argonay ou dans une salle louée.

En inter, dans nos locaux d'Argonay.

À distance.

Formateur externe, en fonction de ses disponibilités.

Modalité : Présentiel

Formateur :



### ACCESSIBILITÉ À NOS LOCAUX

Les locaux de SP Formation Conseil sont accessibles et adaptés au public en situation de handicap, bâtiment en rdc, parking privé (nous contacter si besoin pour plus de détails).



### DÉLAIS D'ACCESSIBILITÉ À NOS FORMATIONS

En inter, consulter notre Catalogue des formations sur notre site [www.spformation.com](http://www.spformation.com)

En intra, nous consulter.

● Bureautique  
✉ [courrier@spformation.com](mailto:courrier@spformation.com)  
☎ 04 12 05 11 10  
📅 2 jours, soit 14 heures



### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES D'ENCADREMENT

• Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café. Mise à disposition d'une salle de formation équipée d'ordinateurs, licences à jour, de vidéoprojecteur, de tableau blanc. Formation en distanciel individuelle ou en groupe avec un formateur : lien de connexion Visio envoyé au stagiaire avant le début de la formation. À l'aide d'un logiciel tel que Teams, Zoom etc..., le stagiaire et le formateur communique au travers d'un micro et d'une caméra, la formation est dispensée en temps réel à distance, en partage d'écrans. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) sont assurés. Formation en présentiel ou/et distanciel : l'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation. Les acquis sont validés par des exercices et tests et un support est remis en fin de formation.



### PARCOURS DE FORMATION

**Avant la formation**, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial.

**En début de formation**, le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation.

**En fin de formation**, un **questionnaire de satisfaction «à chaud»** sera rempli par le stagiaire. Le formateur remplira un bilan de la formation.

**M + 3** : Une **évaluation «post-formation»** sera remplie par le stagiaire afin de vérifier l'utilité de la formation suivie.

**N + 1** : Une **enquête de satisfaction client** sera menée.



### MOYENS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Une feuille de présence par demi-journée émargée par le(s) stagiaire(s) et le formateur.

Un certificat de réalisation et/ou une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.



### CERTIFICATION DE LA FORMATION

Aucune



### CONTENU DÉTAILLÉ

1. Personnaliser la mise en forme des données
  - Créer et appliquer un format de nombre personnalisé
  - Appliquer un format/style de tableau automatique à une plage de cellules
  - Appliquer un formatage conditionnel basé sur le contenu des cellules
2. Faire des calculs avancés
  - Utiliser les références relatives, absolues et mixtes dans une formule
  - Nommer et gérer les noms des plages de cellules

- Utiliser les fonctions mathématiques (arrondis, sommes avec conditions)
  - Utiliser des fonctions statistiques (nb.si, nb.vide, rang)
  - Utiliser des fonctions logiques (et, ou, si, si.conditions, si.multiple)
  - Utiliser les fonctions date et heure (aujourd'hui, maintenant, jour, mois, année, datedif)
  - Utiliser des fonctions de texte (concat, joindre texte, suppresspace, gauche)
  - Utiliser des fonctions de recherche (recherchev, rechercheh, recherchex)
  - Imbriquer des fonctions (si.et, si.ou, si.erreur...)
  - Faire un tableau de bord de fonctions en liant des feuilles ou des classeurs
3. Faire des graphiques élaborés
    - Combiner 2 types de graphiques
    - Enregistrer un graphique par défaut
    - Personnaliser les formes dans les séries du graphique
  4. Exploiter les données
    - Insérer un tableau
    - Trier et filtrer un tableau
    - Faire des segments
    - Supprimer des doublons
  5. Gérer les données
    - Importer des données
    - Convertir des données
    - Utiliser le remplissage automatique
    - Faire une liste de validation
    - Consolider des données
    - Faire des sous-totaux
  6. Synthétiser et calculer avec les TCD
    - Créer et modifier un TCD
    - Trier, filtrer et regrouper des données
    - Gérer la présentation
    - Calculer dans un TCD
    - Modifier le mode d'affichage des chiffres (% de colonne, ligne, ligne parente)
    - Créer un champ calculé
    - Gérer les segments et les chronologies
    - Combiner TCD et mise en forme conditionnelle
    - Illustrer le TCD par un graphique
    - Faire un tableau de bord d'après plusieurs TCD
  7. Automatiser des tâches répétitives
    - Découvrir l'enregistreur de macros