



# Microsoft Excel : Perfectionnement / Mise à niveau

**Catégorie** : Bureautique

**Durée** : 3 jours

**Prérequis** : Test de positionnement + une bonne connaissance et une utilisation régulière d'Excel est nécessaire pour suivre cette formation.

**Public visé** : Tout public (salarié, demandeur d'emploi, travailleur non salarié)

**Nombre de participants** : 10 maximums

**Taux de satisfaction** : 95%

**Taux d'abandon** : 0%

Mise à jour le 1er décembre 2023

## Objectifs de la formation

Effectuer des calculs élaborés avec le tableur Excel, des liaisons, des tableaux croisés dynamiques, des graphiques complexes et lier des tableaux afin d'en générer une synthèse.

## Objectifs pédagogiques

Utiliser et gérer les fonctions de calculs avancés  
Gérer les opérations entre plusieurs feuilles et classeurs  
Préparer, protéger et partager des tableaux  
Analyser les données grâce aux tableaux croisés dynamiques

## Contenu de la formation

### Retour sur les bases

- Gestion des lignes et des colonnes : insertion, suppression, déplacement, hauteur, largeur
- Les listes et séries
- Affichage
- Utilisation de quelques fonctions simples : Somme, Moyenne, Min, Max, Nbval, Aujourd'hui
- La notion de références relatives/ absolues (\$)
- Les liaisons entre feuilles
- Les graphiques
- L'impression

### Feuille de calcul

- Généralités
- La saisie, les déplacements et les sélections dans la feuille de calcul
- Colonnes et Lignes : L'insertion, le déplacement, l'agrandissement
- Les Cellules : L'effacement, le déplacement et la copie
- Le copier/collage spécial
- Les listes et séries
- Affichage

## Utilisation et gestion des fonctions de calculs avancés

- Fonctions conditionnelles
- SI
- ET
- OU
- Fonctions statistiques conditionnelles :
- SOMME.SI
- MOYENNE.SI
- NB.SI
- Fonctions de calculs de date et heure
- DATE
- DATEVAL
- MAINTENANT

## Les tables

- Tables à simple et double entrée
- Table de consultation
- Mise en forme conditionnelle
- Nommer des cellules et utiliser les noms dans les formules

## Consolidation de données

- Consolider des données d'origines différentes
- Consolider des données par position, catégorie ou formule
- Établir des calculs multi-feuilles, multi-classeurs

## Préparer et partager des tableaux

- Créer des modèles de tableaux
- Maîtriser la validation des données dans les cellules

## Modalité pédagogique

Mise en application des acquis tout au long de la formation, au travers d'exercices d'application réguliers et concertés, en lien avec les exigences métier.

Moyens mobilisés:

Présentiel encadré par un formateur dédié doté d'une forte expérience professionnelle.

## Modalité d'évaluation

Tour de table au démarrage de la formation.

Alternance de phases théoriques et pratiques permettent une évaluation de l'acquisition des connaissances au fur et à mesure et l'adaptation du parcours.

Grille d'évaluation des compétences en fin de formation.

Passage de certification en fin de parcours.

Types de questions : QCM (avec ou sans image), Hotspot (mise en situation, cas pratiques).

Taux de réussite : 75% (27Q/36Q)

L'épreuve dure 35 minutes

En cas de score faible, et de non-validation, il est possible de passer une session de rattrapage dans un délai de 3 jours entre deux sessions.

## Certification

Document délivré après le passage de la certification. Le candidat obtient un certificat de réussite valable 3 ans. Un certificat papier est délivré à tous les participants. Attention : il faut avoir obtenu un minimum de 75% de bonnes réponses afin de voir apparaître le petit pictogramme de réussite lié à la certification. Un rapport détaillé des résultats obtenus est également mis à disposition dans l'espace personnel ICDL du candidat.

## Remis en fin de formation

Émargement en présentiel

Fin de stage : attestation de fin de formation

Suivi de l'état d'avancement du parcours du stagiaire à distance et des temps de connexion.

## Accessibilité

Un référent handicap présent en interne disponible sur sollicitation.