



# Excel - Intermédiaire



Mise à jour : 15/01/2026

**Durée** : 2 jours - 14 heures

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Aller plus vite dans la création des tableaux simples
- Se perfectionner dans les formules de calculs
- Traitement des listes de type "bases de données" et initiation aux tableaux croisés dynamiques
- Formation pouvant être certifiée par ISOGRAD : Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa), Code RS7256, enregistrée le 24/09/2025 - RS7256 - Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa) (Pour plus d'informations, nous consulter)

## PRÉREQUIS

- La connaissance de l'environnement Windows et des fonctions basiques d'Excel est requise
- 

## PARTICIPANTS

- Utilisateurs souhaitant structurer et améliorer leurs connaissances sur les fonctionnalités de base d'Excel

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée
- Évaluation des acquis tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Positionnement préalable oral ou écrit
- Évaluation formative tout au long de la formation
- Évaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles : TOSA

## MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un tableau numérique, d'un tableau blanc et de paperboard

## MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES À DISTANCE

- À l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc., un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré
- Les participants recevront une convocation avec lien de connexion
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition auprès de notre équipe par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par mail à [secretariat@feep-entreprises.fr](mailto:secretariat@feep-entreprises.fr)

## ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

## PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention.
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

## ACCESSIBILITÉ

- Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur l'ensemble de nos formations. Aussi, si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous invitons à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités pour suivre la formation

# Programme de formation

## Mise en forme avancée

- Utiliser les styles de cellules prédéfinis
- Créer et modifier un style personnalisé (format de cellule / format de nombre)
- Appliquer un thème
- Utiliser ou modifier les jeux de couleurs / police
- Rechercher – remplacer des textes ou mises en forme

## Les séries

- Créer des listes personnalisées
- Mettre en place des séries de données en ligne ou en colonne

## La mise en forme conditionnelle

- Appliquer une mise en forme conditionnelle dynamique selon référence de cellules
- Utiliser les types Barre de données, Nuances et jeu d'icônes
- Mettre en évidence les doublons, les cellules vides, les dates selon périodes, les erreurs
- Gérer les règles (modification, suppression)

## Les Méthodes de calculs

- Les références absolues (Rappel sur \$ dans les formules)
- Les références mixtes
- Utiliser des noms pour faciliter la création de formule (plages nommées)
- Utiliser les outils de vérification des formules

## Les Fonctions de calculs

- Utiliser l'assistant fonction
- La fonction SI
- Les fonctions de comptage NB, NBVAL, NB.VIDE, NB.SI, NB.SI.ENS ...
- Les fonctions SOMME.SI, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI, MOYENNE.SI.ENS ...
- Les fonctions AUJOURDHUI, NB.JOURS.OUVRES, MOIS.DECALER, FIN.MOIS, DATEDIF ...

## Les graphiques élaborés

- Créer et modifier les graphiques Sparkline (mini-graphiques dans les cellules)
- Les graphiques à 2 axes

- Les graphiques combinés

## Les listes de données

- Les règles pour construire une liste de données
- Le vocabulaire associé
- Les astuces pour se déplacer / sélectionner rapidement
- Figurer les lignes et/ou les colonnes (figurer les volets)
- Mettre sous forme de tableau pour convertir en table de données dynamique
- Convertir en plage pour annuler la mise sous forme de tableau
- Calculs avec références structurées
- Ajout d'une ligne de totaux
- Tri simple d'une colonne selon son contenu (numérique, texte, date)
- Tri selon la couleur
- Tri à plusieurs niveaux (sur plusieurs colonnes)
- Filtrer des données selon leur contenu ou leur mise en forme
- Fractionner une colonne / Remplissage instantané

## Les Tableaux Croisés Dynamiques simples

- Rôle et intérêt du tableau croisé dynamique
- Insérer un tableau croisé dynamique simple
- Disposer des champs en ligne, colonne, filtre ou valeur
- Changer la fonction de calculs (somme, moyenne, nombre...) et le format de nombre
- Modifier la disposition du tableau croisé dynamique
- Actualiser le tableau croisé dynamique
- Vérifier la source de données
- Trier les données dans le TCD
- Développer / Réduire des champs
- Création d'un graphique croisé dynamique simple

## La gestion de l'impression et export PDF

- Préparer le document en vue de l'impression
- Gérer l'impression des titres pour les listes de données
- Gestion des sauts de page
- Gestion et paramétrage des entêtes et pieds de pages (insertion et mise en forme du logo, ...)
- Exporter la feuille au format PDF via les outils Microsoft