

## Programme de Formation Formation Excel niveau avancé

### Organisation

**Durée** : 14 heures  
**Mode d'organisation** : Mixte

### Contenu pédagogique

#### **Public visé**

Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances d'Excel pour une utilisation avancée et professionnelle.

#### **Objectifs pédagogiques**

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Construire des calculs élaborés
- Utiliser des fonctions avancées
- Etablir des liaisons entre tableaux Excel
- Utiliser les fonctionnalités avancées des listes de données
- Analyser les résultats avec les tableaux croisés dynamiques
- Composer des graphiques avancés dans Excel

#### **Description**

##### **Jour 1 : Calculs Élaborés et Fonctions Avancées**

1. Calculs Élaborés
  - Utilisation des références absolues et relatives
  - Création de formules imbriquées
  - Gestion des erreurs dans les formules
2. Fonctions Avancées
  - Utilisation des fonctions conditionnelles : SI, SOMME.SI, NB.SI
  - Fonctions de recherche et de référence : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV
  - Fonctions texte : GAUCHE, DROITE, STXT, CONCATENER
3. Établir des Liaisons entre Tableaux Excel
  - Liaisons entre différents classeurs
  - Gestion des liens et des mises à jour
  - Consolidation des données

##### **Jour 2 : Analyse et Visualisation Avancées**

4. Fonctionnalités Avancées des Listes de Données
  - Utilisation des filtres avancés
  - Validation des données
  - Sous-totaux et regroupement
5. Analyse avec les Tableaux Croisés Dynamiques
  - Création et modification des tableaux croisés dynamiques
  - Utilisation des segments et des chronologies
  - Calculs et champs personnalisés dans les tableaux croisés dynamiques
6. Graphiques Avancés dans Excel
  - Création de graphiques combinés
  - Utilisation des graphiques croisés dynamiques
  - Personnalisation avancée des graphiques : axes, séries, formats conditionnels
7. Atelier Pratique et Questions-Réponses



- Exercices pratiques récapitulatifs
- Résolution de cas concrets
- Session de questions-réponses pour clarifier les points vus durant la formation



## Prérequis

- Maîtrise des bases d'Excel : tableaux, formules, mise en forme, graphiques.
- Quiz pré-requis optionnel (12 questions) et/ou Attestation "Les Fondamentaux d'Excel" ou équivalent.
- Entretien visio optionnel (15 min) : motivation et expérience.



## Modalités pédagogiques

Encadré par un formateur expert, les apprenants sont accompagnés pas-à-pas dans leur prise en main de l'outil et bénéficient d'une approche individualisée.

Des sessions de pratiques au fil de l'eau permettent de s'assurer de la compréhension et de prévenir, corriger les décrochages.



## Moyens et supports pédagogiques

- **Alternance de théorie et de pratique** : chaque module théorique sera suivi d'exercices pratiques pour une meilleure assimilation.
- **Cas concrets** : utilisation de cas pratiques pour illustrer les fonctionnalités d'Excel.
- **Support de cours** : remise de supports de formation aux participants.



## Modalités d'évaluation et de suivi

- Évaluation continue par les exercices pratiques.
- Réussite à l'évaluation finale (test en ligne du certificateur)
- Remise d'une attestation de fin de formation individuelle.
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation.



## Informations sur l'admission

Inscriptions possibles jusqu'à 1 mois avant le début de la formation.

Entretien avec un formateur pour valider les pré-requis et le projet.



## Informations sur l'accessibilité

Salle adaptée aux personnes en situation de handicap.