

SIGLE	CONVERGENCE FORMATION	CREATION	VERSION	AUTEUR	MAJ
EXCEL	CASANOVA Charlène	04/07/2025	1	LEA Valérie	07/10/2025

Programme formation Excel - Intermédiaire



Durée :
Généralement sur 14H00 répartis sur 02 jours



Prérequis :
Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows et bien sûr EXCEL.



Nombre de candidats :
01 à 10 candidats maximum par session pour préserver les bonnes conditions d'apprentissage.



La formation Excel intermédiaire s'adresse aux utilisateurs ayant déjà une connaissance de base du logiciel et souhaitant approfondir leurs compétences. Ce programme permet aux participants de maîtriser des fonctionnalités plus avancées pour optimiser leur utilisation d'Excel au quotidien.



Lieu :
En intra entreprise
En inter à Convergence Formation



SIGLE	CONVERGENCE FORMATION	CREATION	VERSION	AUTEUR	MAJ
EXCEL	CASANOVA Charlène	04/07/2025	1	LEA Valérie	07/10/2025

AVANT-PROPOS :

Excel intermédiaire correspond à un niveau d'expertise permettant d'analyser et gérer des données de manière plus avancée. Il comprend L'utilisation de formules conditionnelles et imbriquées (SI, RECHERCHEV, INDEX, NB.SI).



Public

La formation Excel Intermédiaire requiert un niveau initié en Informatique, des bases Excel ou même toute personne ayant suivi une formation Excel Initiation.



Accessibilité

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour plus d'informations.



Objectifs

- . Aller plus vite dans la création de tableaux simples
- . Se perfectionner dans les formules de calcul
- . Créer des graphiques
- . Maîtriser le côté « base de données » avec les tableaux croisés dynamiques.



Délai d'acceptation de la convention d'entrée en formation

Le candidat à la formation bénéficie de 14 jours pour acceptation de sa convention d'entrée en formation.



Formateurs

Formateurs habilités, expérimentés, certifiés à la pédagogie adulte et spécialisés dans les outils de bureautique.



Evaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques, création de tableaux...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises. L'obtention de l'attestation de réalisation est rendue possible lorsque le participant est présent à l'ensemble de la formation et a réussi les évaluations formatives proposées par le formateur.



Méthodes pédagogiques

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation en interactivité. Notre approche est active, elle est basée sur l'écoute et la prise en compte des besoins réels des personnes formées. Les progressions reposent sur des contenus théoriques et des mises en pratique.

CONVERGENCE Formation – www.convergence-formation.com

Siège social 2721 Chemin Saint Claude – 06600 ANTIBES et établissement secondaire 66 Avenue Pierre de Coubertin - 06200 NICE

Déclaration d'Activité enregistrée sous le N° 93060804906 du Préfet de région PACA. 802936245 RCS ANTIBES

N° CNAPS : FOR-006-2027-01-06-20210623557/ Agrément SSIAP arrêté N° 0047-2023/ Habilitation SST N° H34722/2019/SST-1/O/07

SIGLE	CONVERGENCE FORMATION	CREATION	VERSION	AUTEUR	MAJ
EXCEL	CASANOVA Charlene	04/07/2025	1	LEA Valérie	07/10/2025



PROGRAMME ET CONTENU DE LA FORMATION

Contenu	Compétences visées
Gérer des classeurs et des feuilles	- Nommer une feuille, créer/ supprimer une feuille, déplacer/copier et masquer une feuille - Créer un classeur basé sur un modèle dans Excel - Naviguer entre classeurs ouverts - Passer d'un format 97/2003 .xls à un format >=2007 .xlsx
Créer des formules de calculs	- Rappel sur le calcul de Pourcentage - Rappel sur l'utilisation des formules de calcul avec des références relatives et absolues - Rappel sur les fonctions de base : somme, moyenne, min, max, nb, nbval, condition Si, avec la saisie semi-automatique
Créer et modifier un tableau	
Mettre en forme des tableaux	- Copier une cellule (ou une plage de cellules) dans une feuille (ou entre feuilles) - Comprendre et utiliser les collages spéciaux - Utilisation de la poignée de recopie, connaissance des séries incrémentées standards - Créer des formats personnalisés simples
Manipuler et imprimer de grands tableaux (rappels)	- Naviguer rapidement dans un tableau, sélectionner rapidement des données - Appliquer, utiliser et supprimer un tableau de données - Présentation et utilisation des grands types de filtres de données - Appliquer un ou plusieurs tris - Fractionner, figer les volets pour voir les titres de colonnes ou de lignes - Utiliser le mode plan
Représenter des données chiffrées sous forme de graphiques	- Rappels sur les bases - Ajuster, compléter les données sources pour faciliter l'analyse - Faire référence à des données sur une ou plusieurs feuilles - Adapter l'échelle des axes et l'ordre de traçage des séries - Modifier la légende, les titres - Rendre dynamique un titre - Insérer du texte libre, des images, des étiquettes (de valeurs, de catégories ...) - Enregistrer un modèle de graphique et savoir le réutiliser
Les tableaux de données	- Initiation aux mises en forme conditionnelles - Initiation aux validations de données (listes et date)
Première approche des tableaux croisés dynamiques (TCD) pour synthétiser des données.	- Utiliser facilement les 3 assistants Rapport de tableau croisé dynamique - Modifier et de réorganiser un tableau croisé dynamique - Mettre à jour les données d'un tableau croisé dynamique - Créer un rapport professionnel en un temps record - Identifier les options pratiques d'un tableau croisé dynamique