

Excel Intermédiaire

Objectifs de formation

- Être capable d'utiliser les fonctions fondamentales du tableur Excel

Objectifs pédagogiques

- Aller plus vite dans la création des tableaux simples
- Se perfectionner dans les formules de calculs
- Traitement des listes type « base de données » et initiation aux tableaux croisés dynamiques

Durée : 02 jours -14 heures

Mise à jour le : 11 juin 2026

Présentiel : Présentielou Classe virtuelle

Tarifs :

525 €

Dates :

Les 24, 25 Aout 2026

Les 15, 16 Octobre 2026

Les 07, 08 Décembre 2026

Les 15, 16 Février 2027

Les 12, 13 Avril 2027

Les 07, 08 Juin 2027

Les 06, 07 Septembre 2027

Prérequis

- Avoir suivi le niveau initiation ou connaissances équivalentes

Public

- Tout public

Programme

Rappels sur la mise en forme

- Mise en forme des cellules
- Les formats de nombre (Monétaire, pourcentage, date, etc…)
- L'outil de reproduction de la mise en forme

- Manipulation des lignes et colonnes (ajuster, agrandir, etc…)
- Utilisation des styles de cellule
- La fusion de cellules et ses options

La Mise en forme conditionnelle

- Application de règle de mise en surbrillance des cellules selon le contenu
- Les différents types de mise en surbrillance (remplissage, police, barre, icône,)
- La Gestion des règles (modification, suppression, ajout)

Les Fonctions de calcul essentielles

- Rappels sur les fonctions de base (somme, moyenne, min, max, nb, opérateurs arithmétiques classiques)
- Les références relatives et absolue (utilisation du $ dans les formules)
- Utilisation de l'assistant fonction d'Excel
- Utilisation des fonctions statistiques de comptage d'éléments (Nbval, NB.vide,…)

Les Fonctions de calcul conditionnels essentielles

- Les additions et moyennes conditionnelles (Somme.si, moyenne.si)
- Les fonctions de comptage conditionnelles (Nb.si, nb.si.ens)
- Utilisation de la fonction SI

La gestion de l'impression et export PDF

- Présenter le document en vue de l'impression
- Options de mise en page (centrage, marges, orientation, etc…)
- Gestion des sauts de page
- Gestion et paramétrage des entêtes et pieds de page
- Utilisation du mode d'affichage « mise en page »
- Envoi du document en Pièce jointe
- Export du document en PDF et ses options

Les Listes de données

- Les prérequis pour manipuler des listes de données sans risque
- Les astuces pour se déplacer / sélectionner rapidement
- Figer les lignes et/ou les colonnes (Figer les volets)
- La mise sous forme de tableau

- Tri simple d'une colonne selon son contenu (numérique, texte, date)
- Tri selon la couleur
- Tri à plusieurs clés (sur plusieurs colonnes)
- Filtrer des données selon leur contenu ou leur mise en forme
- Filtre personnalisé avec critères multiples
- Ajout d'une ligne de totaux

Les Tableaux Croisés Dynamiques

- Rôle et intérêt du tableau croisé dynamique
- Choix de la source de donnée et des champs de base de données
- Disposer des champs en ligne, colonne, filtre ou valeur
- Synthétiser les données calculées (somme, moyenne, nombre…)
- Tri des données dans le TCD
- Développer / Réduire des champs
- Création d'un graphique croisé dynamique simple
- Actualiser les données du tableau/graphique croisé dynamique

Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Exercices d'applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe
- Document de synthèse remis à l'issue de la formation
- Matériel : aucun

Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage
- Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation

- En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.

Financement

- OPCO sous conditions
- Entreprise
- Individuel

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l'entreprise
- Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
- Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

Le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR), pour tout autre handicap, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation. Les services proposés sont accessibles à tous sous couvert :

- que l'information soit transmise suffisamment en amont aux équipes afin de permettre la mise en place des moyens de compensation
- que les moyens de compensation n'appartenant pas au centre puissent effectivement être mis en place (interface de communication…)
- que la formation envisagée soit compatible avec le handicap.

Référent handicap et personnel sensibilisé

Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication de chacun.

- Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
- Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
- Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
- Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.