PROGRAMME DE FORMATION

Excel intermédiaire

DURÉE : 2 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Salariés, demandeurs d'emploi, étudiants et indépendants souhaitant développer leurs compétences professionnelles sur Excel intermédiaire.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Utiliser des formules plus avancées pour automatiser les calculs; Créer des graphiques dynamiques et professionnels.

Analyser des données grâce aux outils de tri, filtres avancés et tableaux croisés dynamiques;

Sécuriser, partager et optimiser un classeur pour un usage collaboratif.

Manipuler efficacement plusieurs feuilles/classeurs.

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation « Excel – Initiation » ou avoir le niveau équivalent.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert de la suite Office : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.
Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert du logiciel Excel, expérimenté en formation pour adultes.
En présentiel : salle équipée d'un ordinateur par stagiaire avec la version à jour du logiciel, vidéoprojecteur et paperboard.
À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et prise en main à distance si besoin.
Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.
Cas pratiques tirés de situations professionnelles.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveauEn cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formationCette formation prépare à la certification "Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa)" enregistrée au Répertoire spécifique de France compétences le 24/09/2025 sous le numéro "RS7256".
Modula Formation possède l'habilitation du certificateur "Isograd (Tosa)" pour faire passer la certification "Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa)" sur cette formation.

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Utiliser les fonctions de base

- Les fonctions statistiques simples
- Les références absolues et les références mixtes
- La gestion des noms dans Excel

03 - Améliorer la lisibilité

- Styles de cellules
- Bordures et quadrillage dans une plage de cellules
- Marges et mise en page

04 - Manipuler les fonctions de calculs avancées

- Utiliser les fonctions de recherche avancée.
- Utiliser les formules conditionnelles (si « et/ou », somme si, nb.si etc.)
- Formatage et calculs sur les dates, les heures, le texte ; pourcentage
- Fonctions statistiques (Nbval, Nb.si etc.)
- Fonctions Textes.
- Fonctions de Recherche (Recherche V etc.)

05 - Construire une base de données

- Personnalisation de l'affichage : figer les volets
- Répétition des titres à l'impression
- Saisir, filtrer, rechercher et extraire des données,
- Utilisation de la validation des données
- Intégrer des sous-totaux,
- Consolider les informations de plusieurs tableaux,
- Le mode « plan » et affichage synthétique des résultats,
- Tris multicritères et personnalisés,
- Interroger une liste : les filtres automatiques,
- Supprimer des doublons.

06 - Créer des liaisons entre feuilles et fichiers

- Utiliser les plages de cellules nommées
- Création d'un lien entre deux feuilles de calcul
- Gestion des liaisons

07 - Maîtriser les tableaux croisés dynamiques - TCD

- Créer un tableau croisé dynamique
- Mettre en forme avec les outils de styles et de disposition du TCD
- Actualiser les données
- Manipuler les données : modifier l'affichage des valeurs des champs calculés
- Insérer des sous-totaux, utiliser le mode plan
- Grouper, dissocier des données (dates, nombres ...)
- Utiliser les tris, les filtres, les segments
- Détails et calculs personnalisés.

08 - Créer des graphiques croisés dynamiques

- Savoir créer un graphique,
- Améliorer la présentation,
- Aller plus loin avec les graphiques

09 - Protéger son document

- Protection d'un classeur, d'une feuille, des cellules.
- Masquage des formules de calculs

10 - Imprimer classeur et feuille

- Vérification des formules et de la correction orthographique
- Activation ou non de l'impression du quadrillage
- Lignes et colonnes fixes à imprimer
- Ajustement des feuilles de calcul à la taille du papier.
- Créer et modifier un en-tête ou un pied de page.
- Insérer des champs dans en-tête ou pied de page : numéro de page, nombre de pages, date, nom du classeur, nom de la feuille.
- Aperçu avant impression, sauts de pages
- Paramétrage : sélection de cellules, graphique, feuille ou sélection de feuilles, classeur, nombre de copies, imprimante.

11 - Préparer et passer la certification

- Durée 60 minutes : 30 à 35 questions.

- Test adaptatif.
- QCM et exercices pratiques.
- À distance ou en centre de formation : score de 1 à 1000.
- Obtention certification entre 551 et 1000.
- Remise de diplôme ou attestation de passage.- 30 à 35 questions : test adaptatif.

12 - **Valider les acquis et clôturer la formation**

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Cette formation prépare à la certification "Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa)" enregistrée au Répertoire spécifique de France compétences le 24/09/2025 sous le numéro "RS7256".

Modula Formation possède l'habilitation du certificateur "Isograd (Tosa)" pour faire passer la certification "Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa)" sur cette formation.