

## Excel Intermédiaire (Formation certifiante)

2 jours + 1h de certification (15h)  
Ajouté le 09/11/2022 - Modifié le 06/12/2024

**À partir de 630€ NET**

Consolider ses compétences opérationnelles sur Excel

### Objectifs

- Gérer ses classeurs
- Créer des formules de calcul élaborées
- Gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux et graphiques.
- Exploiter efficacement une base de données

### Compétences visées

- Maîtriser au préalable toutes les fonctions de base d'Excel en environnement professionnel
- Utiliser les fonctions de collage spécial et les options avancées d'enregistrement/impression
- Créer des formules longues renvoyant à plusieurs cellules du tableur
- Créer et mettre en forme un tableau de données avec insertion d'objets graphiques
- Rechercher des données en utilisant différents types de filtres

### Public

Toute personne, pratiquant le tableur Excel et désirant acquérir un niveau opérationnel.

**Prérequis :** Prérequis : Maîtriser les fonctionnalités de base du tableau Excel (formules simples, tri et filtre des données dans un tableau, modification d'un classeur, création et utilisation de graphique, mise en forme). Un test de positionnement sera systématiquement proposé en amont de la formation pour mesurer le niveau de départ de chaque participant

**Accessibilité :** Formation ouverte aux personnes en situation de handicap : un référent handicap étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour vous permettre de suivre la formation. Pour plus d'information : rendez-vous sur les pages de présentation de nos Centres de formation.

**Délais d'accès :** L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode financement.

### Programme

Gestion des fichiers



## Excel Intermédiaire (Formation certifiante)

- Enregistrer un document au format Excel ou sous un autre format (pdf...)
- Naviguer entre classeurs ouverts
- Passer d'un format 97/2003 .xls à un format >=2007 .xlsx

### Mise en forme de 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

### Créer des formules de calcul

- Utiliser des références à des cellules, précautions dans les références si la formule va être recopiée
- Utiliser des références relatives et absolues et comprendre l'utilité du signe \$
- Comprendre et utiliser les fonctions statistiques élémentaires
- Créer des formules de calculs longues
- Comprendre les valeurs d'erreur usuelles dans les formules erronées ("#####", #DIV/0!, #N/A, #NOM?, #NUL!, #NOMBRE!, #REF!, et #VALEUR!)

### Fonctions emblématiques d'Excel

- Fonction de RECHERCHEV (éventuellement H ou X selon besoins et versions Excel des apprenants)
- Fonctions SI, ET, OU, et fonctions SI associées (NB.SI, SOMME.SI, MOYENNE.SI)
- Fonction SOUS.TOTAL

### Mettre en page et Impression

- Utiliser les en-têtes et les pieds de page
- Numéroté les pages
- Définir une zone d'impression ponctuellement ou par défaut
- Ajuster le tableau pour l'impression
- Mise en page de données volumineuses (plusieurs pages)

### Utiliser des objets graphiques

- Ajouter, redimensionner et mettre en forme des objets graphiques : zones de texte, formes...
- Changer les couleurs des composants du graphique



## Excel Intermédiaire (Formation certifiante)

### Créer un tableau de données

- Initiation aux mises en forme conditionnelles
- Initiation aux validations de données (listes et date)

### Exploiter une plage de données ou tableau base de données

- 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



### Dates & lieux

- 📅 18 et 19 mars 2025
- 📍 La Roche sur Yon
- 💶 630.00
- 📅 03 et 04 avril 2025
- 📍 Cholet
- 💶 630.00
- 📅 13 et 14 mai 2025
- 📍 Nantes / St-Herblain
- 💶 630.00
- 📅 15 et 16 mai 2025
- 📍 La Roche sur Yon
- 💶 630.00
- 📅 23 et 24 juin 2025
- 📍 Saumur
- 💶 630.00
- 📅 03 et 04 juillet 2025







## Bureautique

Réf : 303BU02

## Excel Intermédiaire (Formation certifiante)

- est d'améliorer l'expérience apprenante de nos stagiaires et d'enrichir nos formations en présentiel.
- Un accès personnalisé aux documents administratifs et pédagogiques
- Une ergonomie simple et adaptée
- Des parcours conçus avec des modalités synchrones et asynchrones



## Validation/Certification

**TOSA®**  
by Hilti

Un test de positionnement est réalisé en début de formation. A l'issue de la formation, les acquis de connaissances du participant seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM – quizz – mise en situation ...). Une attestation de fin de formation pourra être remise au stagiaire à l'issue de la formation. ans le cas de formations certifiantes, à l'issue de la formation, un certificat attestant de la réussite et / ou du niveau obtenuD sera délivré. A l'issue de la formation, passage de la certification TOSA : Test adaptatif en ligne de 35 questions – durée 60 minutes Score sur 1000 -Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725) La certification TOSA s'adresse à tous les profils de candidats, dans tous les secteurs d'activité. L'objectif de cette certification est d'attester l'acquisition de compétences sur le tableur Excel. Délivrée par ISOGRAD, la certification "TOSA Excel" est une reconnaissance formelle, inscrite au Répertoire Spécifique, depuis le 14.09.2020 sous le n° RS5252.

Un positionnement est réalisé en début de formation. A l'issue de la formation, les acquis de connaissances du participant seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM – quizz – mise en situation ...). Une attestation de fin de formation pourra être remise au stagiaire à l'issue de la formation.



**CEL, IDC, Le Mans,  
Formation Continue**  
02 43 21 58 12



**Angers, Cholet, Saumur**  
02 41 20 49 59



**Campus CCI Mayenne,  
CCI Mayenne**  
02 43 91 49 70



**Saint-Herblain, Saint-Nazaire**  
02 40 44 42 42



**La Roche sur Yon**  
02 51 45 32 89