

## Excel - Perfectionnement

Bureautique

Excel

**Référence :** 1-XL-PERF

**Durée :** 2 jours

**Présentiel ou en classe à distance**

Mise à jour : 09/01/2024

**Tarif Inter :** 415 € Prix HT jour / personne

**Tarif Intra :** 790 € Prix HT jour / groupe

Formation éligible au CPF

TOP VENTE

Durée de validité : du 01/01/2026 au 31/12/2026

### Objectifs

- Savoir mettre en place des fonctions de calculs imbriquées et avancées du tableur.
- Savoir utiliser les fonctions de recherche et les fonctions de base de données.
- Créer des tableaux croisés dynamiques à partir de différentes sources Excel.
- Découverte des outils Excel PowerQuery et PowerPivot, et leurs utilités.
- Découverte de l'enregistrement des macros.

Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (Pour plus d'informations, nous contacter)

### Prérequis

Avoir validé les objectifs de la formation Excel intermédiaire 2 jours :

- Maîtriser les fonctions de calculs standards du niveau intermédiaire.
- Gérer une liste de données et savoir créer un tableau croisé dynamique simple.

### Public concerné

Utilisateurs souhaitant maîtriser Excel dans ses fonctions avancées

### Contenu pédagogique

#### Les Fonctions et outils conditionnels avancés

- Rappel sur la fonction SI simple
- Utilisation de la fonction SI avec conditions multiples (ET / OU)
- Fonction SI avec imbrications multiples
- Fonctions d'informations et de gestion d'erreurs (SIERRER, Estvide, ...)
- Mise en forme conditionnelle avancée

#### Les Fonctions de calculs avancées

- Utilisation des fonctions de recherche (RECHERCHEV, INDEX-EQUIV,...)
- Utilisation des fonctions Texte (CONCATENER, GAUCHE, DROITE, Majuscule, Minuscule, Nompropre, SupprEspace, TEXTE...)
- Utilisation des fonctions Date (Date, annee, Mois, jour, Nb.jours.ouvres.intl, No.semaine, Serie.jour.ouvre.Intl...)
- Utilisation des fonctions de conversion (CNum, Dateval,...)
- Utilisation des nouvelles fonctions Office 365 (LAMBDA, RECHERCHEX, UNIQUE, FILTRE, TRIER, ...)

#### Gestion avancée des grands tableaux type liste de données

- Rappel Mise sous forme de tableau et ses avantages
- Convertir en plage pour annuler la mise sous forme de tableau
- Utiliser le Mode plan pour masquer les lignes ou les colonnes
- Gestion des plages nommées
- Utiliser la validation des données

- Créer une liste déroulante dynamique à partir d'une liste avec les fonctions UNIQUE ET TRIER (uniquement sur Office 365)

### Les Tableaux Croisés Dynamiques à partir d'une source

- Créer un tableau croisé dynamique à partir d'une liste de données
- Créer des segments pour cibler les données souhaitées
- Créer des chronologies pour cibler les données souhaitées
- Lier les segments à plusieurs tableaux croisés dynamiques
- Modifier l'affichage du résultat (% du général, différence par rapport)
- Créer des champs calculés et des éléments calculés
- Création d'un graphique croisé dynamique
- Actualisation des données d'un tableau / graphique croisé dynamique
- Vérifier la source de données
- Filtrer les données du TCD selon étiquettes ou valeurs
- Grouper / dissocier des données par valeur ou par date
- Générer des TCD individuels à partir d'un champ en filtre (page)
- Compter les valeurs sans doublon

### Les Tableaux Croisés Dynamiques à partir de plusieurs sources

- Mettre en place les relations entre les tables
- Créer un tableau croisé dynamique à partir de plusieurs listes de données

### Découverte et utilité de PowerQuery

- Se connecter à des données externes avec PowerQuery
- Préparer et nettoyer les données
- Pivoter et dépivoter des listes
- Charger les données dans Excel ou dans PowerPivot
- Actualiser les données

### Découverte et utilité de PowerPivot

- Se connecter à des données externes avec PowerPivot
- Mettre en place des relations entre les tables
- Ajouter une table de dates
- Actualiser les données
- Créer des mesures simples
- Créer des indicateurs de performances clés (KPI)
- Générer un rapport d'analyse simple avec tableaux et graphiques croisés dynamiques

### Approche sur l'enregistrement de macros

- Utilité d'une macro
- Activer l'onglet Développeur
- Définir un dossier comme emplacement approuvé
- Enregistrer une macro simple
- Exécuter une macro
- Affecter une macro à un bouton

### Gestion des protections et des liaisons

- Utiliser le groupe de travail pour modifier simultanément plusieurs feuilles de calculs de structure identique
- Gestion des liaisons entre fichiers et entre feuilles de calculs
- Protéger une feuille afin d'empêcher la saisie (totale ou partielle)

- Protéger la structure de son classeur
- Protéger son fichier
- Masquer les formules de calculs

## Faciliter le travail collaboratif (sur Office 365)

- Coéditer un classeur
- L'enregistrement automatique
- Les commentaires modernes

## Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur.
- Travail d'échange avec les apprenants sous forme de réunion - discussion.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)

Modalités pédagogiques : Présentiel, Distanciel et AFEST

## Moyens techniques

### En formation présentielle

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec :

- Ordinateurs
- Vidéo projecteur ou Écran TV interactif
- Tableau blanc ou Paper-Board

### En formation distancielle

A l'aide d'un logiciel comme ® Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant.

- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la session en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à [commercial@xxlformation.com](mailto:commercial@xxlformation.com)

## Modalités d'évaluation

- Positionnement préalable oral ou écrit.
- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Evaluation formative tout au long de la formation.
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide de la certification [RS7256 – TOSA Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données – France Compétences \(francecompetences.fr\)](#).

## Profil du formateur

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

## Adaptation pédagogique et matérielle

Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à [handicap@xxlformation.com](mailto:handicap@xxlformation.com)

## Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.

Nos sessions INTER 2026

Nos sessions INTRA 2026

Sessions de formation à venir :

- Du **25/02/2026** au **26/02/2026**
- Du **23/03/2026** au **24/03/2026**
- Du **20/04/2026** au **21/04/2026**
- Du **06/05/2026** au **07/05/2026**
- Du **28/05/2026** au **29/05/2026**
- Du **16/06/2026** au **17/06/2026**
- Du **29/06/2026** au **30/06/2026**
- Du **28/07/2026** au **29/07/2026**
- Du **21/09/2026** au **22/09/2026**
- Du **20/10/2026** au **21/10/2026**
- Du **29/10/2026** au **30/10/2026**
- Du **16/11/2026** au **17/11/2026**
- Du **26/11/2026** au **27/11/2026**
- Du **17/12/2026** au **18/12/2026**

Pour organiser cette formation en intra-entreprise, veuillez nous contacter par mail à [commercial@xxlformation.com](mailto:commercial@xxlformation.com) ou par téléphone au 02 35 12 25 55