



**GFORM'VENTE**  
La formation durable !

**MON  
COMPTE  
FORMATION**

les acteurs de  
la compétence

**Durée :** 18 heures

(2 jours et demi)

**Dates :** Nous contacter

**Horaires :** du lundi au  
vendredi de 8h30 à 12h30 et de  
13h30 à 16h30 – le mercredi de  
08h30 à 12h30.

**Tarif :** 747 €-net de TVA/pers.

*Possibilité de formation en  
INTRA-ENTREPRISE afin de  
mieux répondre à vos attentes.*

## Programme de formation

# ICDL Formation Excel niveau avancé

### Objectifs

Maîtriser l'utilisation d'Excel pour obtenir rapidement des informations fiables : automatiser les calculs, mettre en place des formules de calculs avancés, gagner du temps.  
Concevoir des graphiques, exploiter des bases de données, des tableaux croisés dynamiques.

### Public

Toute personne ayant une bonne pratique d'Excel et voulant gérer ses données de manière efficace et rapide. Demandeur d'emploi, salarié, ou en reconversion professionnelle.

### Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows. Il est nécessaire de maîtriser l'ensemble des fonctions de base d'Excel ou ayant suivi une formation Excel intermédiaire.

### Modalités

Les inscriptions sont entre 3 mois et 3 jours avant le démarrage.  
Entretien téléphonique ou physique pour s'assurer des prérequis et des besoins de l'apprenant.  
Vérification des prérequis : test de positionnement.

### Modalités de financement

Financement personnel, Pôle Emploi, Région, OPCO, CPF

### Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

### Contact référent handicap

Julie DORVILLE BOUDHOU

Tel : 0590 25 56 59

E-mail :

[gestion.gformvente@gmail.com](mailto:gestion.gformvente@gmail.com)

### Contact

SELBONNE Lydia

Tel : 0590 25 56 59 / 0690 25 88 57

E-mail :

[secretariat.gformvente@gmail.com](mailto:secretariat.gformvente@gmail.com)

### Contenu

#### Approfondir l'utilisation des formules de calcul

Les notions de référence relative, absolue et mixte.  
Nommer des cellules et gérer les noms des cellules.  
Créer des formules de calcul entre feuilles d'un même classeur ou entre feuilles de classeurs différents.



PCIE Passeport de Compétences  
Informatique Européen  
ICDL International Computer  
Driving Licence

#### Gérer les feuilles

Sélectionner plusieurs feuilles.  
Copier une feuille.  
Utiliser le Groupe de travail pour modifier l'ensemble des feuilles d'un classeur.  
Consolider plusieurs tableaux se trouvant sur des feuilles ou des classeurs différents.

#### Créer des formules de calculs avancées

Gérer les liaisons entre classeurs.  
Calculs conditionnels : SI, SOMME.SI, NB.SI, SOMME.SI.ENS, SIERREUR, Nb.Si.Ens, Moyenne.Si.Ens.  
Fonctions imbriquées.  
Fonctions Additionnelles : ET, OU.  
Les fonctions de recherche interactive de données dans un tableau : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV.  
Les formules de calcul permettant de corriger les erreurs de saisie : SUPPRESPEACE, CNUM, TEXTE.  
Fonctions Textes : GAUCHE, DROITE, TROUVE, STXT, NBCAR, CONCATENER ou &.  
Fonctions Dates : ANNEE, MOIS, JOUR, DateDif, MOIS.DECALER.

#### Mettre en forme des tableaux

Créer des formats de nombre personnalisés.  
Utiliser la mise en forme conditionnelle simple ou avec des formules de calculs pour créer des indicateurs de performance.

#### Les graphiques

Création de graphiques avancés correspondant aux analyses de vos données numériques (graphiques bulles, temporels, double axe...).

#### Les tableaux croisés dynamiques

Création d'un tableau croisé dynamique.  
Ajouter des données en ligne ou en colonne.  
Rafraîchir un tableau croisé dynamique.

## Contenu (suite)

### Les tableaux croisés dynamiques (suite)

- Trier un tableau croisé dynamique.
- Filtrer un tableau croisé dynamique.
- Formats numériques des données dans un TCD.
- Ajouter des données calculées et spécifier la synthèse à utiliser (% par rapport au total, taux d'évolution...).
- Formules de calculs dans un tableau croisé (créer des calculs entre plusieurs données).
- Regrouper ou Dissocier les données.
- La mise en forme d'un tableau croisé.
- Ajouter des segments sur un tableau croisé dynamique (A partir de la version 2010).
- Lier les segments à plusieurs TCD (A partir de la version 2010).
- Création d'un Graphique Croisé Dynamique à partir d'un Tableau Croisé.

### Automatisation de tâches avec les macro-commandes

- Afficher l'onglet Développeur dans le ruban.
- Choisir l'emplacement du code VBA.
- Enregistrer une macro pour automatiser des actions répétitives notamment lors de l'exécution de filtres élaborés ou d'importations de données externes.
- Arrêter un enregistrement.
- Ajouter un raccourci clavier à une macro.
- Lancer une macro via un bouton.

### Lier des feuilles de calcul pour rapatrier les données d'un tableau sur l'autre

- Lier plusieurs cellules dans un même classeur.
- Gérer des connexions entre classeurs.
- Consolider les tableaux d'un même classeur : les formules tridimensionnelles.
- Consolider des données issues de plusieurs classeurs.

### Analyser des données avec les tableaux croisés dynamiques

- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à une, deux ou trois dimensions.
- Outil de suggestion de tableaux croisés dynamiques.
- Regrouper les informations par période, par tranche.
- Filtrer, afficher et masquer les données.
- Calculer des ratios, des pourcentages.
- Créer des relations entre tableaux.
- Insérer un graphique croisé dynamique.

### Protéger

- Les différentes protections.
- Protéger une feuille, un classeur.

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

### Méthodes et outils pédagogiques

- La formation est réalisée sur la version Microsoft 365. Vous avez la possibilité de nous indiquer la version que vous souhaitez. Nos formateurs maîtrisent les évolutions des différentes versions. Pédagogie active basés sur des échanges, des cas pratiques et des exercices d'entraînement (travaux individuels ou en groupe et corrections collectives). Méthode démonstrative avec application sur des cas concrets issus des situations des apprenants. Un support de cours est envoyé en fin de formation.
- 8 participants maximum, un poste portable par stagiaire, accès wifi sur l'ensemble des lieux, salle de formation climatisée et accessibles aux personnes à mobilité réduite, vidéo projecteur, espace de restauration, cafés, collations et rafraîchissement sont disponibles, espace de restauration.

### Compétences des formateurs

Consultant-Formateur certifié Formateur Professionnel d'Adultes.  
Experts dans le domaine de la bureautique.

### Modalités d'évaluation des résultats (ou d'acquisition des compétences)

Pour assurer un suivi individuel, GFORM'VENTE a mis en place :

*En début de formation* : un test de positionnement et une évaluation pré-formation.

*Pendant la formation* : Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation avec des travaux pratique et des mises en situation.

*En fin de formation* : une évaluation du stagiaire par le formateur et une auto-évaluation du stagiaire.

Emergence quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne).

Remise d'une attestation de fin de formation.

### Certification



#### Test de positionnement (avant la formation) :

En ligne, sans surveillance avec un résultat détaillé (36 questions en 35 min)

#### Test d'entraînement à la certification ICDL (dernier jour de la formation avec le formateur) :

Questions/Réponses + Commentaires 80 (40)

#### Test de certification ICDL (dernier jour de la formation)

En ligne et en présentiel avec un résultat détaillé (36 questions en 35 min)

## QUELQUES INFORMATIONS

### Statistiques 2023

Cette formation a déjà été suivie par 0 stagiaires

Le **taux de présentation** : NE

Le **taux de réussite** (certifiés) : NE

Le **taux de satisfaction** : NE

Le **taux d'insertion** : NE

NE = Non Evaluable