

EXCEL – INTERMÉDIAIRE

 Sur site ou dans les
locaux de Mistralcom

 2 jours (14 heures)

 Accessibilité aux
personnes en
situation de handicap



OBJECTIFS :

A l'issue de la formation, le participant saura concevoir des tableaux comportant des fonctions de calcul avancées, des formats de nombres personnalisés et des mises en forme adaptées à des tableaux volumineux, créer une base de données avec l'outil Tableaux Données et en réaliser une synthèse sous forme de Tableau Croisé Dynamique, élaborer des graphiques illustrant les données.



Public concerné / Prérequis :

Toute personne voulant améliorer sa productivité et qui a besoin de créer des tableaux complexes. Tout utilisateur sachant manipuler des fenêtres et ayant des connaissances basiques pour la gestion de dossiers et de fichiers. L'utilisateur doit savoir créer des formules de calcul de base comme une somme, des soustractions, multiplications, division et faire la mise en forme des tableaux.



METHODE PÉDAGOGIQUE :

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.



SUIVI ET ÉVALUATION :

Mise en situation pratique des élèves – Fiche individuelle d'évaluation de la formation – Remise en fin de formation d'une attestation individuelle de stage.

CONTENU

1. ENVIRONNEMENT

- Personnalisation du ruban et de la barre d'outils Accès rapide

2. GESTION DE FICHIERS

- En révision : créer et enregistrer un fichier, les propriétés du fichier, ouvrir un fichier, enregistrer tous les fichiers ouverts
- Gestion des emplacements et documents récents
- Mot de passe
- Options d'enregistrement
- Fichier partagé

3. SAISIE EN RÉVISION

- Déplacements, balises actives, sélections
- Modifications, barre de formules, copie, déplacement, suppression
- Incrémentation automatique
- Les options de collage
- Correction automatique
- Listes personnalisées
- Recherche
- Remplacement
- Atteindre
- Symboles (Caractères spéciaux)

4. CALCULS

- Utilisation de la zone de formule et barre de formule
- Révision sur les formules avec opérateurs, assistant fonction, fonctions simples
- Références relatives et absolues
- Références mixtes
- Messages d'erreur
- Cellules nommées
- Calculs sur les dates, sur du texte
- Fonction SI, NBSI, SOMMESI, MOYENNESI, ET, OU, SIERREUR, ...
- Formules de calculs entre feuilles

5. MISE EN FORME : EN RÉVISION

- La mise en forme via le ruban et la mini barre d'outils
- Retraits gauche et droite de la cellule
- Recopier la mise en forme
- Les thèmes : utilisation et création
- Les styles : utilisation et création
- Figurer les volets, fractionner, affichage côte à côte

6. MISE EN FORME : EN FORMATION

- Personnaliser la mise en forme conditionnelle
- Les formats de nombre complexes
- Modification des thèmes

7. CLASSEURS

- Gestion des classeurs : insérer, supprimer, déplacer, copier une feuille
- Impressions multiples
- Groupe de travail

8. IMPRESSION : EN RÉVISION

- Mise en page (marges, en-têtes, etc.)
- Le mode d'affichage Mise en page
- Les sauts de page et prévisualisation des coupures de page
- Les options d'impression (titres et sélections)
- Ajouter des cellules à une zone d'impression

9. GRAPHIQUES

- Création d'un graphique
- Emplacement du graphique
- Ajouter une série ou des points de données
- Modifier le type de graphique
- Intervertir les données d'un graphique
- Mise en forme automatique d'un graphique
- Ajouter des éléments à un graphique : titres, légende, quadrillage...
- Mettre en forme un graphique : couleurs des séries, format numérique des axes, quadrillage, position de la légende...
- Les sparklines
- Créer et utiliser un modèle de graphique
- Les graphiques à double axe.
- Les graphiques superposés, les courbes de tendance....

10. GESTION DES DONNÉES

- Tris sur le contenu et les couleurs
- Filtres automatiques sur le contenu et les couleurs
- Supprimer les doublons
- L'outil "Mettre sous forme de tableaux"
- Sous-totaux avec utilisation simple du mode plan
- Validation des données
- Tableaux croisés dynamiques : création, mise en forme, modification, mise à jour

Certification

TOSA Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données

Nom du certificateur : ISOGRAD

Date d'enregistrement de la certification : 24 septembre 2025

Date d'échéance de la certification : 24 septembre 2028

Niveaux de compétences certifiés

- Les compétences certifiées dépendent du score obtenu, compris entre 351 et 1 000 points.
- Ce score correspond à l'un des cinq niveaux de maîtrise : initial, basique, opérationnel, avancé ou expert.

Lien pour visualiser le détail de la certification enregistrée

au RS : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7256/>

Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.

Dernière mise à jour : 15/07/2025-8/7/2026-7/9/2026

Mistralcom Formation - SARL au capital de 1000 euros - Siège social: Z.A. 1 rue des Artisans 68280 SUNDHOFFEN

Téléphone: 03 67 68 02 00 - formation@mistralcom.fr

SIRET: 833 971 765 00015 - APE: 8559B

Crédit Mutuel Bartholdi Colmar: FR76 1027 8032 0000 0216 2290 130