

Intitulé de la formation

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

Excel perfectionnement - Niveau 2

Domaine

Bureautique

Version 10/2025

Éligible CPF Non ☒ Oui ☐



Objectifs

Objectifs généraux

- Assurer la sécurité des données et gestion multi-feuilles
- Employer à bon escient les fonctions de calculs avancées
- Concevoir une table de données Excel avec outils et fonctions adaptées
- Exploiter une table de données Excel (Tris, filtres, extractions, sous-totaux, tableaux croisés dynamique)

Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

- Utiliser les fonctions de collage spécial, les options avancées d'enregistrement et gérer l'impression de taille de données importantes
- 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 et exploiter un tableau croisé dynamique



Durée : 3 j de formation
soit **21h par stagiaire**

Modalité : Présentiel

Effectif : De 3 à 7 personnes



Accessibilité Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.



Public concerné

- Toute personne souhaitant exploiter les données importées ou les créer et réaliser des opérations complexes



Prérequis et niveau d'entrée

- Bonne connaissance des fonctionnalités de base d'Excel ou connaissance équivalentes à celles apportées par la formation « Excel niveau 1 »
- Complétez le questionnaire préalable au positionnement.



Moyens et méthodes pédagogiques

- Questionnaire de positionnement à remettre à chaque participant et à nous retourner dûment complété, avant le démarrage de la formation. Ce dernier sera ensuite analysé par le formateur pour avis.
- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle.
- Manipulation lors d'exercices progressifs
- Réalisation personnelle après apprentissage
- Un micro-ordinateur par participant
- Remise d'un livret « Aide-mémoire logiciel »



Évaluation

De la satisfaction du module par le stagiaire

- Questionnaire écrit

Des acquis du stagiaire

Type d'évaluation :

- Questionnaire

Barème d'évaluation :

- Acquis (plus de 80% de réponses exactes)
- En cours d'acquisition (de 50 à 79%)
- À consolider (moins de 50% de réponses exactes)

Programme de formation



Qualité et profil de l'animateur

- Animateur spécialisé intervenant pour le compte de CAMPUS XII^e AVENUE



Sanction de la formation

- Attestation individuelle d'assiduité
- Attestation de fin de formation



Contenu de formation

1- LA GESTION DES FEUILLES – 1H30	2- EXPLOITER LES FEUILLES – 2H
– Copier, Déplacer, Insérer, Supprimer – Notion de Feuille modèle – Insérer une forme et lien hypertexte	– Modification en série – Réaliser des tableaux avec liaison
3- PROTECTION DES DONNEES – 30MIN	4- FORMULES AVANCEES – 5H
– Protéger les cellules, la feuille, le classeur – Format de fichier	– Les traitements conditionnels – Fonctions de statistiques avancées (nb.si, somme.si) – Fonctions sur les chaînes de caractères et sur les dates – Fonctions financières
5- CREER UNE TABLE DE DONNEES – 4H	6- EXPLOITER UNE TABLE DE DONNEES – 3H30
– La phase d'analyse – La structure d'une liste – Les règles de validation – Tableau (dynamique) – Les fonctions RechercheV, Index, Equiv – Syntaxe et mise en œuvre – Mise en forme conditionnelle avec formule	– Trier – Sous-totaux simples et multiples – Gérer le plan sur les sous-totaux – Gérer des filtres automatiques – Créer des filtres personnalisés – Gérer les filtres élaborés – Extraire les données – Fonction de base de données
7- LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES -3H30	
– Définition – Création – Mettre à jour les tableaux – Gérer les calculs et leur format	– Organisation du TCD – Les segments (office 2013) – Insérer un champ calculé
EVALUATION – 1H	
	– Questionnaire d'évaluation des acquis – Questionnaire de satisfaction

Contact formation

- ☐ Lionel DÉLÉRIS – 05 65 75 56 99 – l.deleris@campus12avenue.fr
- ☐ Anne JEANJEAN – 05 65 59 59 03 – a.jeanjean@campus12avenue.fr
- ☐ Céline LONGUET – 05 65 75 56 77 – c.longuet@campus12avenue.fr
- ☐ Amélie MOULY – 05 65 75 56 84 – a.mouly@campus12avenue.fr

Site de Rodez – intra et sur-mesure
 Site de Millau – inter, intra et sur-mesure
 Site de Rodez – inter
 Site de Rodez – intra et sur-mesure



EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE

N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012

Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9

Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle

Tél : 05 65 77 77 00 **Mail :** fpc@campus12avenue.fr **Web :** www.campus12avenue.fr