



## Formation Excel niveau avancé

Boostez votre carrière grâce à la maîtrise d'un logiciel incontournable et mettez en valeur vos nouvelles compétences avec une certification de niveau !

Nos parcours pédagogiques sont confectionnés sur-mesure, ils vous permettent de rapidement assimiler des compétences utiles sur Microsoft Excel

### ➤ Objectif global de la formation :

Cette formation, strictement alignée sur le référentiel France Compétences **RS6563 – ICDL Tableur (niveau avancé)**, vise la maîtrise experte du tableur : paramétrages de mise en page avancés ; calculs avec fonctions logiques, statistiques et financières ; exploitation de listes et tableaux structurés (tri/filtre avancés, sous-totaux, validation des données) ; création et mise en forme avancée de graphiques ; analyse et consolidation ; gestion des plages nommées, protection et travail collaboratif ; introduction aux macros. À l'issue du parcours, l'apprenant atteste des compétences attendues au **niveau Avancé** de la certification.

### Les modalités de formation

**Profils des apprenants :** Tout Public

**Durée :** 20H (en visioconférence)

**Prérequis :** Avoir un ordinateur (PC ou MAC) doté d'une carte son avec une connexion Internet.

Maîtrise des compétences du Excel niveau Standard (Test de positionnement – entrée en formation)

**Certificat :** [RS6563 ICDL – Tableur \(Excel, Calc, Google Sheets\)](#)

### ➤ Compétences visées :

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

1. Appliquer les options de mise en page avancées pour optimiser la composition du document.
2. Réaliser des opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques, à l'aide des formules et des fonctionnalités avancées.
3. Créer des graphiques et leur appliquer une mise en page avancée pour optimiser l'illustration des données.
4. Analyser, filtrer et trier des données à l'aide de tableaux et de listes. Créer et utiliser des scénarios.
5. Valider et vérifier les données d'un tableur.
6. Travailler avec des plages de cellules nommées et des macros pour améliorer sa productivité.
7. Travailler à plusieurs dans des conditions visant à assurer la protection du document.



## ➤ Programme :

### ➤ Options de mise en page avancées & gestion des feuilles

- Mise en forme conditionnelle, formats de nombre personnalisés, fractionner un texte en colonnes.
- Manipulations efficaces : copier/déplacer entre feuilles, fractionner la fenêtre, masquer/afficher lignes-colonnes-feuilles.

### ➤ Fonctions & formules avancées (logiques, statistiques, financières, texte, recherche)

- Dates/Heures : AUJOURDHUI, MAINTENANT, JOUR, MOIS, ANNÉE, JOURS OUVRÉS.
- Logiques : ET, OU, NON ; maths : ARROND.I.NF, ARROND.I.SUP, SOMME.SI, SOMME.SI.ENS.
- Statistiques : NB.SI, NB.VIDE, RANG ; Texte : GAUCHE, DROITE, STXT, SUPPRESpace, CONCATENER.
- Financières : VC, VA, VPM (et variantes du référentiel).
- Recherche & référence : RECHERCHEV/H, INDEX + EQUIV; références 3D; fonctions imbriquées.

### ➤ Graphiques avancés & mise en page des visuels

- Graphiques combinés (barres + courbes), sparklines, axe secondaire, changer le type pour une série donnée.
- Ajout/suppression de séries ; repositionner titre, légende, étiquettes ; échelle et unités des axes.
- Mise en page avancée : colonnes, barres, secteurs, aires.

### ➤ Analyse de données : TCD, filtres/tri avancés & scénarios

- Tableaux/Graphiques croisés dynamiques : créer, modifier, changer la source, mettre à jour, grouper (auto/manu), renommer groupes.
- Tableaux de données à une/deux entrées ; tri multi-colonnes, listes personnalisées ; filtres avancés.
- Mode plan : grouper/dissocier, sous-totaux, afficher/masquer niveaux.
- Gestionnaire de scénarios : créer/afficher/modifier/supprimer ; rapports d'analyse.

### ➤ Validation & vérification

- Validation des données : entier, décimal, liste, date, heure ; messages d'entrée, alertes d'erreur, entourer données non valides.
- Vérification : antécédents/dépendants, afficher toutes les formules, gérer commentaires/notes (local/en ligne).
- Noms, collage spécial, liaisons & macros
- Plages nommées : créer, utiliser, supprimer ; mode groupe.
- Collage spécial : ajouter/soustraire/multiplier/diviser ; valeurs, transposer.
- Liaisons/Intégrations/Import : hyperliens, lier entre classeurs/applications, mettre à jour/rompre liens, import texte délimité.
- Automatisation : enregistrer/exécuter une macro simple, affecter à un bouton.

### ➤ Collaboration & protection

- Comparer/fusionner des classeurs ; mots de passe (ouverture/modification).
- Verrouiller cellules/feuilles ; masquer/afficher formules ; partager/annuler le partage d'un classeur.



➤ **Révision finale**

- Reprise des notions clés vues durant la formation.
- Questions/réponses avec le formateur pour lever les dernières incompréhensions.
- Conseils et astuces pour consolider les acquis et éviter les erreurs fréquentes.

➤ **Simulation d'épreuve – Test Prépa ICDL :**

- Mise en situation réelle via un test blanc type ICDL.
- Environnement de test chronométré pour s'habituer aux conditions d'examen.
- Correction collective avec analyse des résultats.
- Identification des axes de progression restants.

FORMA – SELECT

## ➤ Ce que vous allez apprendre

Cette formation de 20 heures permet aux participants de passer d'une utilisation confirmée d'Excel à une maîtrise avancée, structurée et productive. Elle débute par la mise en page avancée et la gestion des feuilles (volets, masquage/affichage, modèles) afin d'installer un cadre de travail fiable et durable.

Tout au long de la formation, les participants développent leur capacité à automatiser et fiabiliser les calculs (fonctions logiques, statistiques, financières, texte, recherche et référence, dont INDEX+EQUIV et RECHERCHEV/H).

La progression pédagogique vise à renforcer l'autonomie des apprenants grâce à la validation des données, aux outils de vérification (antécédents/dépendants, commentaires/notes), à la structuration (plages nommées, collage spécial, liaisons/imports) et à une automatisation légère (macro simple). Les volets collaboration et protection (partage, fusion, verrous, mots de passe) sont également mis en pratique pour sécuriser les usages.

La formation comprend enfin **une préparation au passage de la certification ICDL – Tableur, niveau Avancé**, avec des exercices ciblés, une phase de révision et un test blanc chronométré, afin de permettre aux participants d'aborder la certification en confiance et dans les meilleures conditions.

## Méthode mobilisée et modalité d'évaluation

### ➤ Équipe pédagogique

Formation dispensée par un formateur professionnel. Son CV est disponible sur simple demande.

#### Moyens pédagogiques et techniques

- En distanciel - en face à face synchrone.
- Formation individuelle
- Documents supports de formation partagées.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets à partir de projet de l'apprenant.
- Exercice pratique à la fin de chaque chapitre.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

#### Dispositif de suivi de l'exécution de la formation

- Emargement numérique.
- Exercice pratique à la fin de chaque chapitre
- Simulation d'épreuve – Test Prépa ICDL
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

## Modalité d'évaluation

- ❖ Test de positionnement pour le stagiaire – Test Eval ICDL
- ❖ Passage du certificat – ICDL (Epreuve ICDL en ligne, surveillée, sans support, selon les exigences du certificateur)
  - **Temps alloué :** 35 minutes.
  - **Nombre de questions :** (QCM et mises en situation) 36 questions, 3 niveaux de difficulté.
  - Certification obtenue à partir de 75% de bonnes réponses.
  - Certificat valable pour une durée de 3 ans.

## CERTIFICATION

- ❖ **Nom de la certification:** RS6563 ICDL – Tableur (Excel, Calc, Google Sheets)
- ❖ **Organisme de certification:** ICDL France
- ❖ **Code de la certification:** RS6563
- ❖ **Lien vers France compétences:** <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6563/>

**Prix Total : 2869,24€**

**FORMA – SELECT**

### ➤ Modalité d'inscription

Entretien téléphonique pour analyser votre besoin de formation. Vérification des Prérequis.

Dossier administratif complet - Formulaire d'inscription avec :

- Bon de commande
- Accord de prise en charge

### ➤ Délai d'accès

Nous pouvons démarrer la formation dans un délai de dix jours.

Formation accessible pour des personnes en situation handicap

Vous pouvez me contacter pour étudier votre projet sur le numéro et le mail suivants:

### ***Contact - référent pédagogique et handicap***

**Mail** : Contact@forma-select.fr

**TEL** : 07 59 25 46 51

### ➤ Formation accessible pour des personnes en situation

Vous pouvez me contacter pour étudier votre projet

Vous pouvez consulter notre politique d'accessibilité via le lien suivant :

- <https://forma-select.fr/charter-handicap/>

**FORMA – SELECT**