

Excel

NIVEAU 3



OBJECTIFS

- Perfectionner ses connaissances acquises sous Excel de manière autodidacte ou avoir suivi le niveau II
- Créer des formules complexes, maîtriser l'utilisation du classeur et les liens entre feuilles ou classeurs, faciliter l'analyse des résultats et l'utilisation des tableaux en travaillant l'interface



PROGRAMME

Effectuer des calculs selon des conditions

Rappel de la fonction SI pour réaliser des calculs conditionnels
Définir plusieurs conditions en imbriquant plusieurs SI
Savoir combiner les fonctions ET/OU avec la fonction SI
Rappel des fonctions NB.SI, SOMME.SI
Utilisation des fonctions SOMME.SI.ENS, NB.SI.ENS, SOUS.TOTAL, SOMMEPROD, SIERREUR, SIESTVIDE...

Utiliser les différentes fonctions de recherches

EQUIV, INDEX, RECHERCHEV

Faciliter l'analyse des résultats et réaliser des interfaces conviviales et dynamiques

Utiliser les techniques avancées de mise en forme conditionnelle
Contrôler et faciliter la saisie des données : validation des données
Interfaces conviviales en réalisant des formulaires : listes déroulantes, cases à cocher, groupes d'options
Utiliser les zones nommées
Consolider des données

Effectuer des calculs sur les dates et les heures

Calculer des dates d'échéance, l'âge ou la durée d'ancienneté, le N° de semaine, le nombre de jours ouvrés ou non entre deux dates
Les différents formats d'une date, d'une heure
Faire des calculs sur des heures, transformer des heures en centième
Réaliser des plannings perpétuels en grisant les samedis et dimanches

Gérer le classeur : protection, affichage, vues, impression

Protection des données de la feuille et du classeur, utiliser les groupes de travail, les liens hypertextes
L'affichage : masquer lignes colonnes, figer les volets, fractionner, réaliser des plans, des vues personnalisées
Afficher 2 feuilles ou 2 classeurs côté à côté
Faire tenir un tableau dans une page, répéter les titres, sauts de page manuels

Approfondir la création de graphiques

Créer des graphiques combinés avec 2 axes

PUBLIC – PREREQUIS

Personne ayant impérativement suivi la formation Excel – niveau 2 ou possédant les connaissances équivalentes
Test de positionnement pour évaluer le niveau.

PEDAGOGIE

Essentiellement pratique à partir de travaux dirigés

MOYENS ET OUTILS

Exercices pratiques
Support de cours
1 personne par ordinateur

MODALITES D'EVALUATION

Positionnement pré et post formation par le formateur
Bilan oral de fin de formation
Appréciation des acquis sur l'attestation de formation
Grille d'évaluation individuelle de fin de formation
Certification TOSA possible
Code RNCP : RS7256 – Tosa Excel
Certificateur : ISOGRAD – enregistré le 24 septembre 2025

DUREE

3 jours soit 21 heures

DATE

2-7-9 avril 2026
16-18-23 juin 2026
17-13-24 novembre 2026

PRIX

595 € par stagiaire



Accessible aux personnes
en situation de handicap
Référent handicap : 02 54 53 52 05

CONTACT

NATHALIE PRIN

16 Place Saint Cyran
36 000 Châteauroux
02 54 53 52 02 – 02 54 53 52 00
fpc@indre.cci.fr
www.campus-centre.fr

Siret : 183 600 014 000 17
N° d'activité formation : 2436P000136

