

# Excel Niveau Confirmé



*Patrice RAUCQ*  
Responsable pédagogique

## Contexte

La formation **Excel niveau confirmé** vise à acquérir une utilisation efficace et judicieuse du logiciel, de gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux, de fiabiliser ses calculs, ses analyses et ses statistiques.

Des scénarios évolutifs basés sur des cas pratiques provenant du monde des entreprises locales sont soumis aux apprenants tout au long de la formation.

## Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même de :

- D'adapter Excel à son utilisation
- De gagner du temps pour présenter ses tableaux
- De construire des formules de calculs simples et élaborées
- De lier et consolider des données
- D'exploiter des listes de données
- De mettre en place des tableaux croisés dynamiques, des tableaux de bord, des statistiques
- Importation de données externes à Excel

## Public

Toute personne désireuse de se perfectionner sur Excel en vue d'optimiser son travail.

## Prérequis

Le participant doit avoir acquis les notions décrites dans la formation intitulée « Excel Niveau Débutant ».

## Durée

20 heures de formation réparties en 5 matinées de 4h, de 8h à 12h.

## Indication de contenu

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>1<sup>er</sup> partie</b> | <b>Adaptation d'Excel à son utilisation</b>  |
| <b>Objectif</b>              | Savoir personnaliser Excel   |
| <b>Contenu</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paramétrage du ruban, de la barre d'accès rapide et de la barre d'état</li> <li>• Choix d'options propres à son utilisation</li> <li>• Création de listes personnalisées</li> <li>• Mise en place de modèles</li> </ul>   |
| <b>Déroulé pédagogique</b>   | <p>Les apprenants verront qu'il est possible de modifier l'aspect du ruban, d'ajouter ou cacher des fonctionnalités, mais aussi de créer ses propres raccourcis dans la barre d'outils accès rapide. La barre d'état elle-même pourra être adaptée aux fonctions de synthèse courantes.</p> <p>Les options principales d'Excel seront décrites et leur impact sur le comportement d'Excel sera analysé.</p> <p>Des listes personnalisées seront créées afin d'optimiser des saisies de valeurs constantes répétitives.</p> |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>2<sup>ème</sup> partie</b> | <b>Gagner du temps pour présenter ses tableaux</b>   |
| <b>Objectif</b>               | Apprendre à gagner en efficacité lors de la production et la présentation des données.   |
| <b>Contenu</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition et enrichissement des règles de mise en forme conditionnelle</li> <li>• Utilisation et création de thèmes et styles</li> <li>• Optimisation et contrôle de la saisie des données au moyen de règles de validation</li> </ul>   |
| <b>Déroulé pédagogique</b>    | <p>Les nouveautés d'Excel en matière de thèmes et de styles sont étudiées et mises en œuvre dans les exercices.</p> <p>Les participants créent des tableaux de bord au moyen de la mise en forme conditionnelle. Les nombreux modèles proposés dans Excel sont présentés. Des scénarios évolutifs sont proposés aux apprenants afin de les mettre en œuvre et de les adapter à leurs propres besoins.</p> <p>Différents contrôles de saisie des données sont intégrés aux cellules afin d'assurer la cohérence du système d'information.</p> |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>3<sup>ème</sup> partie</b> | <b>Construction de formules simples et élaborées</b>  |
| <b>Objectif</b>               | Optimiser son travail par l'utilisation de formules et de fonctions simples et élaborées et de tableaux   |
| <b>Contenu</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation et maîtrise des différents modes d'adressage : références relatives, absolues ou mixtes</li> <li>• Prise de décision avec les fonctions SI(), Si.Multiple, Si.Conditions, ...</li> <li>• Calcul de statistiques : NB(), NBVAL(), NB.SI(), NB.SI.ENS, ...</li> <li>• Fonctions de regroupement : SOMME, SOMME.SI(), SOMME.SI.ENS()</li> <li>• Relations entre les données, fonctions de recherche : RECHERCHEV(), RECHERCHEH(), RECHERCHEX()</li> <li>• Calculs sur les dates : DATE(), JOUR(), MOIS(), ...</li> <li>• Manipulation de texte : GAUCHE(), DROITE(), STXT(), ...</li> <li>• Protection des formules, cellules, feuilles, classeurs</li> <li>• Tableaux Excel</li> </ul> |
| <b>Déroulé pédagogique</b>    | <p>Les exercices permettent de maîtriser les notions de références relatives, absolues et mixtes indispensables dans la pratique professionnelle d'Excel en tant qu'outil d'équipe évolutif.</p> <p>Des scénarios mettant en pratique des calculs conditionnels sont proposés : bulletins, primes, prises de décision de différents types.</p> <p>Des statistiques sont mises en place au moyen de fonctions de calculs et de regroupements et optimisés grâce à l'objet tableau d'Excel.</p> <p>Les informations sont exploitées et enrichies grâce aux fonctions de manipulation de dates et de texte.</p> <p>Différents modes de verrouillage sont étudiés afin de protéger les formules et les données des classeurs.</p>             |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>4<sup>ème</sup> partie</b> | <b>Lier et consolider des données</b>   |
| <b>Objectif</b>               | Apprendre à gérer des données réparties sur plusieurs feuilles ou classeurs   |
| <b>Contenu</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liaison des données entre cellules, feuilles et classeurs</li> <li>• Gestion des connexions entre classeurs</li> <li>• Consolidation de données d'un même classeur ou issues de plusieurs classeurs</li> </ul> |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>4<sup>ème</sup> partie</b> | <b>Lier et consolider des données</b>  |
| <b>Déroulé pédagogique</b>    | <p>Des scénarios mensuels et annuels sont proposés afin de s'initier à la répartition des informations sur plusieurs feuilles ou sur plusieurs classeurs.</p> <p>Différentes méthodes d'insertion de copie et de suppression de feuilles sont proposées : raccourcis clavier, menus, souris.</p> <p>L'utilisation de formules 3D démontrent la capacité d'Excel à modifier des données réparties sur plusieurs feuilles.</p> <p>Différentes méthodes de copie et de déplacement de données d'un tableau vers un autre, d'une feuille vers une autre sont étudiées.</p> <p>Afin d'éviter de dupliquer inutilement les informations, l'accent est mis sur la possibilité de mettre en place des liens entre les données afin de créer efficacement des tableaux de synthèse.</p> |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>5<sup>ème</sup> partie</b> | <b>Exploiter une liste de données</b>   |
| <b>Objectif</b>               | Apprendre à analyser des données au moyen d'outils intégrés à Excel   |
| <b>Contenu</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation des données sous forme de listes</li> <li>• Application de tris multicritères et personnalisés</li> <li>• Interrogation et extraction de données avec des filtres automatiques et avancés</li> <li>• Suppression de doublons</li> <li>• Fonction Filtre()</li> <li>• Statistiques, tableaux de bord</li> </ul>  |
| <b>Déroulé pédagogique</b>    | <p>Après la phase de production de données, l'accent est mis sur l'importance de l'analyse de ces dernières. Des outils intégrés tels que le tri, le tri multicritères, le filtre, le filtre avancé et la fonction Filtre() permettent une analyse rapide et efficace des données. Des exercices en rapport avec la comptabilité, la gestion RH et la gestion de stock sont proposés afin d'utiliser ces outils dans divers domaines.</p> <p>La recherche et la suppression de doublons est abordée au moyen de tris avancés et de fonctions intégrées.</p> |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>6<sup>ème</sup> partie</b> | <b>Mettre en place des tableaux croisés dynamiques</b>  |
| <b>Objectif</b>               | Apprendre à analyser et présenter des données au moyen des tableaux croisés dynamiques.   |
| <b>Contenu</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conception et mise en place de tableaux croisés dynamiques</li> <li>• Regroupement d'informations par critères</li> <li>• Tri et filtrage des données</li> <li>• Ajout de ratios et de pourcentages</li> <li>• Insertion d'un graphique croisé dynamique</li> <li>• Ajout de colonnes calculées</li> <li>• Segments et chronologies</li> </ul>   |
| <b>Déroulé pédagogique</b>    | <p>La préparation des données et leur exploitation au moyen d'un tableau croisé dynamique sont vues en détail. L'ajout de dimensions de données, de tris et de filtres permet d'affiner les analyses de façon dynamique.</p> <p>Des comparaisons par rapport aux données et aux totaux sont mises en perspective au moyen de ratios et de pourcentages.</p> <p>Divers types de graphiques croisés dynamiques sont intégrés pour une présentation professionnelle et soignée de l'information.</p> |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>7<sup>ème</sup> partie</b> | <b>Importation de données externes</b>  |
| <b>Objectif</b>               | Apprendre à importer des données provenant d'autres logiciels (comptabilité, RH, CRM, etc.)   |
| <b>Contenu</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importation de fichiers CSV, TXT, XLS, XLSX, Access, images, Internet, etc.</li> <li>• Paramétrage des données à importer</li> </ul> |
| <b>Déroulé pédagogique</b>    | L'importation de données externes provenant d'autres logiciels de l'entreprise permet d'éviter la double saisie. Différents scénarios seront analysés.                        |

#### Remarques :

- Aucune répartition horaire précise ne pourra être fournie (par rapport aux parties de la formation citée ci-dessus) car cela dépendra de l'avancée des participants dans la compréhension des informations transmises, au travers de nombreuses mises en situation et exercices proposés.
- Le contenu de formation présenté ci-dessus est traité dans son intégralité. Cependant certaines parties sont plus ou moins approfondies suivant le rythme d'apprentissage des participants.

### Moyens pédagogiques



DOCEO Formation dispose de licences complètes de Microsoft 365 : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc. Nos PC sont équipés de Windows 10 et Windows 11.



DOCEO Formation utilise des **écrans interactifs de 55" et 65"** dans ses salles de formation. *Ces écrans remplacent les vidéoprojecteurs et permettent différents types d'interactivités avec les stagiaires.*



DOCEO Formation dispose d'un parc d'ordinateurs portables, mis à la disposition des participants durant la formation. Pour les formations dans les îles : 1 jeu d'ordinateurs déplaçables dédiés aux formations hors de Papeete.



Le réseau interne de DOCEO Formation est relié à Internet par la fibre Haut débit.

### Évaluation - Attestation - Certification

Une attestation de suivi de formation sera remise à chaque participant ayant suivi l'intégralité de la formation. Une évaluation à chaud de fin de formation sera remise par DOCEO et complétée par chaque participant.

### Les PLUS DOCEO

- DOCEO intervient auprès des plus grandes entreprises de Polynésie française, dans les domaines de l'hôtellerie, de la santé, de la pêche, de la finance, de la grande distribution, de l'industrie, du transport aérien et maritime, de l'immobilier, des assurances, des professions libérales, de même qu'auprès des moyennes, petites et très petites entreprises.
- DOCEO met à la disposition des participants tous les exercices réalisés ainsi que les contenus de cours.
- Une formation de base au logiciel Word est incluse dans la formation afin que le participant réalise lui-même son support de cours. Une trame de base étant fournie au début de la formation sous forme électronique.