RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE | COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION | RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES | DÉVELOPPEMENT PERSONNEL | SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL | LANGUES ÉTRANGÈRES

EXCEL : FONCTIONS, FILTRES, CALCULS

CPF

1 / 3

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

Être capable d'utiliser des formules de calcul plus complexes et gérer une base de données via les filtres automatiques.

Compétences développées

Utiliser les fonctions avancées
Mettre en place des filtres avancés
Utiliser les formules de calculs avancées
Gérer les feuilles de calculs

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Modalités pédagogiques :
Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition
Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut- parleurs et son, casque, accès à internet.

Apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.
Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.
Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Durée de formation

En Présentiel :
1 jour soit 6 heures + 1 heure de certification
A distance :
13 heures soit 6 heures de cours + 6 heures de cas pratiques + 1 heure de certification

Public

Toute personne utilisant régulièrement Excel

Prérequis

Avoir suivi une formation Excel intermédiaire ou posséder les connaissances équivalentes

Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation et certificat de réalisation.
Certification TOSA

RÉSULTATS DE LA CERTIFICATION TOSA EXCEL
(sur les 12 derniers mois, mise à jour 30 septembre 2024)

620/1000 Note moyenne
90 % de réussite

Type de formation / stage

Présentiel, À distance, Blended Learning

Intra/Inter/ Accompagnement individuel

RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

EXCEL : FONCTIONS, FILTRES, CALCULS

CPF

2 / 3

Nombre de Participant par session de formation :
En Inter-entreprises : Groupe de 6 personnes maximum en présentiel
En Intra-entreprise : Groupe de 8 personnes maximum
En distanciel: cours individuel ou collectif (nombre déterminé en amont en fonction de l'audit réalisé en amont)

Profil du formateur : formateur certifié et expérimenté

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par questionnaire de positionnement
A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, tests, qcm)

Formation Certifiante : certification TOSA en fin de formation – éligible au CPF RS5252 - Date d'échéance de l'enregistrement :14-09-2025 Certificateur Isograd

Programme

1. FONCTIONS

- Rappel sur les références relatives et absolues
- Les fonctions Statistiques (NBVAL(), NB.VIDE(),...)
- Rappels sur la recopie de formules
- Utilisation de la fonction SI()
- Imbrication de SI
- La fonction CHOISIR()
- La fonction SOMME.SI.ENS()
- La fonction NB.SI.ENS()
- La fonction ET()
- La fonction OU()

2. LES FILTRES

- Mise en place d'un filtre automatique

EXCEL : FONCTIONS, FILTRES, CALCULS

CPF

- Sélection dans une colonne
- Sélection dans plusieurs colonnes
- Suppression des critères de recherche
- Personnalisation de critère de recherche
- Recherche instantanée
- Les filtres Chronologiques, numériques et texte

3. LES FEUILLES DE CALCUL

- Insertion / Suppression d'une feuille
- Renommer une feuille
- Déplacer ou copier des feuilles
- Grouper des feuilles
- Dissocier des feuilles

4. LES OPERATIONS ENTRE FEUILLES ET/OU CLASSEURS

- Déplacer ou copier des feuilles dans un autre classeur
- Copier-coller avec liaison
- Calculs entre feuilles/fichiers

5. LA MISE EN PAGE

- Basculer en mode mise en page
- Insérer un en-tête et un pied de page
- Personnaliser les en-têtes et pieds de page (numéro, nom du classeur,...)
- Ajuster les options d'impression (largeur, hauteur)
- L'orientation des pages
- La taille des pages
- Répéter les lignes et les colonnes sur plusieurs pages