

Microsoft Excel

Perfectionnement

La formation **Microsoft Excel - Perfectionnement** permet aux participants de consolider et d'approfondir leur maîtrise du logiciel Microsoft Excel.

Elle s'adresse aux personnes disposant déjà d'une bonne maîtrise du logiciel et souhaitant gagner en efficacité dans l'exploitation de données, l'utilisation des fonctions de calcul, la création de tableaux croisés dynamiques, la gestion de bases de données et la production de graphiques.

Validation

- Une attestation de formation est remise au participant à l'issue de la formation.
- Cette formation ne conduit pas à une certification professionnelle et ne donne pas lieu à une validation par blocs de compétences.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- **Réviser** les principales fonctionnalités de Microsoft Excel.
- **Utiliser** les fonctions de calcul du logiciel.
- **Exploiter** les fonctions de base de données.
- **Créer** des tableaux croisés dynamiques.
- **Réaliser** des graphiques croisés dynamiques.
- **Personnaliser** l'environnement Excel pour gagner en efficacité.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

La formation vise à rendre l'apprenant capable de :

- **Personnaliser** les onglets, rubans et commandes.
- **Utiliser** les raccourcis clavier et options de collage.
- **Maîtriser** les références relatives et absolues.
- **Nommer** des cellules et les utiliser dans des formules.
- **Trier et filtrer** une base de données.
- **Utiliser** les sous-totaux automatiques.
- **Mettre en place** des mises en forme conditionnelles simples.
- **Utiliser** les liaisons, consolidations et validations de données.
- **Construire** des tableaux croisés dynamiques.
- **Modifier** les calculs de synthèse...

Étapes d'inscription à la formation

1. Identification des besoins spécifiques du demandeur.
2. Envoi du programme de formation et d'un devis par SB FORMATION.
3. Retour du devis signé et acceptation des modalités de déroulement de l'action.
4. Envoi de la convocation à la formation.
5. Démarrage de la formation.

FORMATION EXCEL PERFECTIONNEMENT

Approfondir vos compétences
et gagner en efficacité



Dates

Nous consulter



Durée et rythme

- **14 heures, soit 2 jours**
- L'organisation des heures de formation est définie selon les besoins et les modalités fixées au moment du devis.



Délai d'accès

Formation à la carte

La date de démarrage est définie au moment de la signature du devis, selon les disponibilités du participant, de l'entreprise et de SB FORMATION.

La formation est accessible après signature d'une convention de formation et acceptation des conditions générales de vente de SB FORMATION.



Tarifs

Nous consulter

- Selon les modalités de participation choisies : inter, intra ou cours particulier.
- Plusieurs modalités de financement possibles selon la situation du participant ou de l'entreprise : autofinancement, financement entreprise, OPCO ou autre dispositif mobilisable.



Lieu de formation

SB FORMATION – Dijon
9 Avenue Jean Bertin, 21000 DIJON

La formation peut également être organisée sur un autre lieu à la demande du client, sous réserve de faisabilité.



Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Les besoins d'aménagement sont étudiés individuellement avec le référent handicap de SB FORMATION.
Contact : Jennifer BIZET –
03.80.70.12.32 –
jennifer.bizet@groupe-sb.org
Page dédiée : swll.to/accessibilite-sb



Participants

Salariés souhaitant maîtriser l'ensemble des fonctions du logiciel Microsoft Excel



Prérequis

Bonne maîtrise du logiciel Microsoft Excel



Méthodes et évaluation

L'évaluation est réalisée de manière continue au moyen de questionnaires à choix multiples, d'exercices pratiques en situation réelle, ainsi que de travaux réalisés en groupe ou individuellement.

Un diagnostic initial et final, sous forme de test, permet de mesurer l'évolution des compétences des participants.

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE ET BLOCS DE COMPÉTENCES

Fonctionnalités communes

- Les onglets, onglets contextuels, rubans et groupes
- La barre d'outils accès rapide
- L'aperçu instantané
- La personnalisation des onglets et rubans
- L'ajout de commandes
- Les raccourcis clavier
- Les différents formats d'enregistrement
- Les options de collage

Révision des calculs de base

- Les références relatives et absolues
- Le nommage des cellules
- L'utilisation des noms de cellules dans les formules

Travailler avec une base de données sur Microsoft Excel

- Trier les données
- Utiliser les sous-totaux automatiques
- Utiliser les filtres automatiques et avancés
- Mettre en place des mises en forme conditionnelles avec formules simples
- Utiliser les liaisons et consolidations
- Utiliser la validation de données

Tableaux croisés dynamiques

- Modifier le calcul de synthèse : moyenne, minimum, maximum, etc.
- Regrouper les lignes ou les colonnes par tranches ou périodes
- Ajouter des champs calculés
- Ajouter des éléments calculés
- Appliquer un filtre de rapport
- Dispatcher le résultat sur plusieurs feuilles de calcul

Mettre en forme un tableau croisé dynamique

- Modifier la disposition du tableau croisé dynamique
- Afficher ou masquer des informations
- Définir le format des nombres
- Utiliser un style prédéfini
- Créer un style personnalisé

Ajouter un graphique croisé dynamique

- Créer un graphique croisé dynamique
- Mettre en forme un graphique
- Appliquer un filtre à un graphique

NOS RÉSULTATS

Taux de satisfaction des participants

2024	2025
97%	N.D.

Participants ayant suivi la totalité de la formation

2024	2025
26	N.D.

Participants ayant répondu à l'enquête

2024	2025
100%	N.D.

FORMATION EXCEL PERFECTIONNEMENT

Approfondir vos compétences
et gagner en efficacité

