



FESTIPAL 2025

OFFRES DE FORMATION DES 20 ET 21 OCTOBRE

7 - Excel Intermédiaire – fonctions avancées

Formatrice
Christine NADIN, Mistralcom

Durée de la formation :
14 heures ; 2 journées

Date session :

Lundi 20 et mardi 21 octobre 2025

Lieu de la formation :

Institut de l'Assomption à Colmar (68)

Nombre de stagiaires :

De 5 à 12

Public cible :

Personnels administratifs et de suivi des élèves

1. Accroche :

Vous manipulez des dossiers et des fichiers régulièrement et vous souhaitez améliorer votre productivité en gérant des tableaux complexes : cette formation vise tout utilisateur sachant créer des formules de calcul de base comme une somme, des soustractions, multiplications, division et faire la mise en forme des tableaux (TOSA possible).

2. Prérequis pédagogiques :

Prérequis pédagogique : savoir créer des formules de calcul de base comme une somme, des soustractions, multiplications, division et faire la mise en forme des tableaux.

Soumis à candidature : **Oui**, envoi d'un test de positionnement pour valider l'entrée en formation

Prérequis réglementaires : Non

Formation certifiante : Non ; **si les stagiaires le souhaitent, le passage du TOSA est possible**

3. Objectifs pédagogiques :

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Concevoir des tableaux comportant des fonctions de calcul avancées, des formats de nombres personnalisés et des mises en forme adaptées à des tableaux volumineux
- Créer une base de données avec l'outil Tableaux Données
- Réaliser une synthèse sous forme de Tableau Croisé Dynamique
- Élaborer des graphiques illustrant les données

4. Contenu pédagogique :

La formation s'articule autour d'outils & webographie envoyées par email à l'issue de la formation.

5. Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

6. Moyens mis en œuvre pour suivre les enseignants et prévenir les abandons

Le cadre d'intervention, les objectifs pédagogiques généraux et le programme sont nommés en début de formation.

Les stagiaires sont invités à se présenter et à formuler explicitement leur objectif personnel.

Un contrat de groupe est nommé par l'intervenante.

7. Les critères d'évaluation et résultats attendus au terme de la formation :

Des outils d'évaluation sont mis en œuvre en cours de formation pour utiliser les acquis de l'apprenant : mise en situation pratique, fiche individuelle d'évaluation, ...

A l'issue de la formation, les stagiaires évaluent s'ils ont atteint, entièrement, partiellement ou non, les objectifs de la formation fixés au démarrage.

Une attestation de fin de formation sera délivrée à l'issue de l'action de formation.

8. Programme détaillé :

Accueil, positionnement et évaluation des attentes

Jour 1	<p>ENVIRONNEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personnalisation du ruban et de la barre d'outils Accès rapide <p>GESTION DE FICHIERS ET SAISIE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion des emplacements et documents récents ▪ Mot de passe - Options d'enregistrement - Fichier partagé ▪ Déplacements, balises actives, sélections ▪ Modifications, barre de formules, copie, déplacement, suppression ▪ Incrémentation automatique, options de collage, correction automatique ▪ Listes personnalisées ▪ Recherche, remplacement ▪ Atteindre ▪ Symboles (Caractères spéciaux) <p>CALCULS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilisation de la zone de formule et barre de formule ▪ Révision sur les formules avec opérateurs, assistant fonction, fonctions simples ▪ Références relatives et absolues, références mixtes ▪ Messages d'erreur ▪ Cellules nommées ▪ Calculs sur les dates, sur du texte ▪ Fonction SI, NBSI, SOMMESI, MOYENNESI, ET, OU, SIERREUR, ... ▪ Formules de calculs entre feuilles <p>MISE EN FORME : RÉVISION et FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les thèmes, les styles ▪ Figurer les volets, fractionner, affichage côte à côte ▪ Personnaliser la mise en forme conditionnelle ▪ Les formats de nombre complexes <p>CLASSEURS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion des classeurs : insérer, supprimer, déplacer, copier une feuille ▪ Impressions multiples ▪ Groupe de travail
Jour 2	<p>IMPRESSION : EN RÉVISION</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise en page (marges, en-têtes, etc.), mode d'affichage ▪ Les sauts de page et prévisualisation des coupures de page ▪ Les options d'impression (titres et sélections) ▪ Ajouter des cellules à une zone d'impression <p>GRAPHIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Création d'un graphique, emplacement du graphique ▪ Ajouter une série/ des points de données, des éléments (titres, légende, quadrillage...) ▪ Modifier le type de graphique, intervertir les données, mise en forme automatique ▪ Mettre en forme un graphique (couleurs des séries, format numérique des axes, quadrillage, position de la légende...) <p>GESTION DES DONNÉES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tris sur le contenu et les couleurs ▪ Filtres automatiques sur le contenu et les couleurs ▪ Supprimer les doublons ▪ L'outil "Mettre sous forme de tableaux" ▪ Sous-totaux avec utilisation simple du mode plan ▪ Validation des données ▪ Tableaux croisés dynamiques : création, mise en forme, modification, mise à jour

Conclusion, bilans individuels et collectifs

Formatrice Mistralcom Formation <https://www.mistralcom-formation.fr/>