

FORMATION Certifiante

Microsoft Excel 2021 tous niveaux

Formation inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences –
RS 7528 ICDL – Date d’enregistrement de la certification 27/02/2026 –
Organiser, analyser et présenter des données chiffrées avec un logiciel de tableur

Certificateur ICDL 
The Digital Skills Standard

Objectifs pédagogiques

À l’issue de la formation, le bénéficiaire sera capable de :

- Utiliser efficacement l’interface et les fonctionnalités principales d’Excel 2021
- Créer et structurer des tableaux professionnels adaptés à un besoin métier
- Mettre en forme des données (formats, mises en forme conditionnelles, styles)
- Saisir et organiser des données de manière fiable et cohérente
- Produire des calculs à l’aide de formules simples et avancées
- Appliquer des fonctions conditionnelles, statistiques, financières et de recherche
- Analyser des bases de données à l’aide de tris, filtres et sous-totaux
- Construire des graphiques pertinents et des tableaux croisés dynamiques
- Optimiser l’exploitation des données pour faciliter la prise de décision
- Automatiser certaines tâches grâce aux fonctions avancées et macro-commandes
- Sécuriser un classeur (protection, contrôle de saisie, organisation des feuilles)

Les points forts de la formation

- Compétences immédiatement applicables en entreprise
- Analyse de données et automatisation
- Approche progressive et structurée
- Certification ICDL reconnue

Moyens pédagogique et technique

La formation repose sur une alternance d’apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique.
Les contenus pédagogiques sont adaptés au niveau et aux objectifs du bénéficiaire.

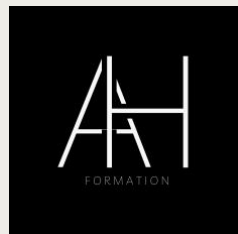
Les moyens pédagogiques mobilisés sont les suivants :

- supports de cours numériques remis au bénéficiaire,
- démonstrations commentées par le formateur,
- exercices pratiques réalisés tout au long de la formation,
- études de cas et mises en situation,
- échanges et accompagnement pédagogique individualisé.

En présentiel :

AH Formation., adresse siège social : 1 AVENUE SADI CARNOT 42400 SAINT-CHAMOND - N° de SIRET : 925 170 854 00010,
“enregistré sous le numéro 84420426542 auprès du Préfet de Région d’Auvergne Rhône-Alpes - Cet enregistrement ne vaut pas agrément
de l’État” (article L.6352-12 du code de travail) - Contact : Mme Halima SERCU - contact@ahformation.fr - 0756921019.

V3 du 07/04/2026



- Formation réalisée dans un espace professionnel équipé et adapté à l'activité de formation
- Poste informatique équipé du logiciel Excel
- Accès internet haut débit (fibre)
- Supports pédagogiques projetés ou remis au bénéficiaire

En distanciel :

- outils de visioconférence,
- supports numériques accessibles à distance,
- plateforme e-learning et/ou partage de ressources pédagogiques.

Les moyens techniques mis à disposition permettent un apprentissage progressif et adapté au niveau du bénéficiaire.

Support technique

En cas de difficulté technique liée au matériel ou au logiciel utilisé pendant la formation, une assistance est assurée par le formateur.

- En présentiel, le support technique est assuré directement sur place par le formateur.

- En distanciel, une assistance est proposée à distance :

Support technique : Bruno – 0756902640

Contact pédagogique : Mme Halima SERCU – contact@ahformation.fr – 0652374659

Encadrement pédagogique

La formation est dispensée en présentiel et/ou à distance par un formateur professionnel spécialisé.

Le formateur dispose d'une expérience professionnelle dans le domaine de la formation et de la pratique du logiciel Excel.

Il accompagne le bénéficiaire tout au long de la formation, assure le suivi pédagogique, répond aux questions et adapte les contenus et les modalités pédagogiques en fonction de la progression et des besoins du participant, quelle que soit la modalité de formation (présentiel ou distanciel).

Les moyens d'évaluation mis en œuvre et suivi

La formation peut être dispensée en présentiel et/ou à distance, selon les modalités prévues dans la convention ou le contrat de formation.

AH Formation., adresse siège social : 1 AVENUE SADI CARNOT 42400 SAINT-CHAMOND - N° de SIRET : 925 170 854 00010, "enregistré sous le numéro 84420426542 auprès du Préfet de Région d'Auvergne Rhône-Alpes - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État" (article L.6352-12 du code de travail) - Contact : Mme Halima SERCU - contact@ahformation.fr - 0756921019.

V3 du 07/04/2026



Une feuille d'émargement est signée par le stagiaire et le formateur pour chaque demi-journée de formation présentiel.

Pour les formations à distance, la traçabilité des connexions, des temps de participation et des activités réalisées est assurée via les outils numériques mis à disposition (plateforme de formation, visioconférence, échanges écrits).

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation, à travers :

- des exercices pratiques,
- des mises en situation professionnelles,
- des études de cas adaptées aux objectifs pédagogiques,
- des quiz ou travaux applicatifs, selon la modalité de formation.

Ces évaluations permettent de mesurer la progression de l'apprenant et d'adapter, si nécessaire, le contenu et le rythme de la formation en fonction de ses besoins.

Une évaluation finale des compétences est réalisée en fin de formation afin de vérifier l'atteinte des objectifs pédagogiques définis.

À l'issue de la formation, une attestation de fin de formation mentionnant les compétences travaillées est remise au stagiaire.

Un questionnaire de satisfaction est transmis au stagiaire en fin de formation afin d'évaluer la qualité de l'action de formation et d'alimenter la démarche d'amélioration continue de l'organisme de formation.

Modalités d'inscription

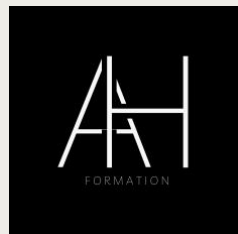
L'inscription se fait tout d'abord par une prise de contact par mail : contact@ahformation.fr ou par téléphone au - 0652374659.

Toute demande d'inscription fait l'objet :

- d'une analyse des besoins du bénéficiaire,
- d'une vérification des prérequis,
- et d'une validation administrative et pédagogique du dossier.

Une convention ou un contrat de formation, accompagné du programme détaillé, est transmis au bénéficiaire (particulier ou employeur) pour validation et signature avant le démarrage de la formation.

L'entrée en formation est accordée sous réserve de prérequis et elle est validée à la suite d'un entretien téléphonique dont l'objectif est de collecter les besoins du bénéficiaire et de prendre en compte ses attentes. Lors de cet échange nous informons le bénéficiaire sur le calendrier, la durée et le lieu de la formation, les objectifs visés, les évaluations, l'organisation et le déroulement, ainsi que les possibilités de financement de l'action.



Délai d'accès

Pour les formations réalisées en présentiel ou à distance, l'entrée en formation est possible après validation administrative et pédagogique du dossier.

Les délais d'accès à la formation varient en fonction des modalités de financement :

- un délai minimum de 14 jours calendaires est appliqué lorsque la réglementation l'exige,
- Un délai réduit, pouvant aller jusqu'à 48 heures, peut être appliqué pour les autres modalités de financement, sous réserve de la complétude du dossier et de la disponibilité des moyens pédagogiques.

Les délais d'accès peuvent être adaptés en fonction des contraintes organisationnelles de l'organisme de formation et du bénéficiaire.

Formations en présentiel

Les formations en présentiel se déroulent à l'adresse suivante :

AH Formation

1 avenue Sadi Carnot 42400 Saint-Chamond

42400 Saint-Chamond

Les informations pratiques (dates, horaires, organisation) sont communiquées au bénéficiaire avant l'entrée en formation.

Formations à distance

Les formations à distance sont réalisées :

- en distanciel synchrone (visioconférence),
- et/ou en distanciel asynchrone ([Accès à la plateforme e-learning](#) , supports numériques).

Les modalités techniques d'accès (liens de connexion, identifiants, prérequis matériels) sont transmises avant le démarrage de la formation. Les délais d'accès peuvent être adaptés en fonction des contraintes organisationnelles de l'organisme de formation et du bénéficiaire.

➤ **Prérequis :**

- Connaissances de base en informatique requises. Matériel informatique avec webcam et audio
- Une connexion internet
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adaptée au niveau et objectifs de l'apprenant.

➤ **Public visé :** Tout public désirant travailler avec Excel et souhaitant approfondir ses compétences et ainsi optimiser son temps sur le logiciel.

➤ **Financement :** Nous contacter

AH Formation., adresse siège social : 1 AVENUE SADI CARNOT 42400 SAINT-CHAMOND - N° de SIRET : 925 170 854 00010, "enregistré sous le numéro 84420426542 auprès du Préfet de Région d'Auvergne Rhône-Alpes - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État" (article L.6352-12 du code de travail) - Contact : Mme Halima SERCU - contact@ahformation.fr - 0756921019.

V3 du 07/04/2026



- **Prix** : 1600 euros
- **Lieu** : Nous formons en présentiel au 1 Av Sadi Carnot à Saint-Chamond, ou en e-learning depuis toute la France.
- **Durée de la formation** : La durée de notre formation est de 21 heures. L'accès à la plateforme de e-learning est valable 12 mois, 7J/7, 24H/24.

- **Prérequis** :
 - Matériel informatique avec webcam et audio
 - Une connexion internet
 - Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

- **Public visé** : Tout public désirant travailler avec Excel et souhaitant approfondir ses compétences et ainsi optimiser son temps sur le logiciel.

- **Financement** : Nous contacter
- **Prix** : 1600 euros
- **Lieu** : Nous formons en présentiel au 1 Av Sadi Carnot à Saint-Chamond, ou en e-learning depuis toute la France.
- **Durée de la formation** : La durée de notre formation est de 21 heures. L'accès à la plateforme de e-learning est valable 12 mois, 7J/7, 24H/24.

Contenu de la formation

Niveau 1 - EXCEL INITIATION

Rappel et consolidation des bases d'Excel afin d'harmoniser le niveau des participants :

- Prise en main de l'interface et gestion des classeurs
- Organisation des feuilles et mise en forme des données
- Calculs simples (SOMME, MOYENNE, MAX, MIN)
- Références de cellules et premières formules
- Graphiques simples
- Mise en page et impression

Ce module prépare à l'approfondissement intermédiaire et avancé.

Niveau 2 – Intermédiaire : Exploitation et analyse des données

- Gestion de bases de données (tri, filtres, sous-totaux)
- Validation et contrôle des données
- Fonctions conditionnelles (NB.SI, SOMME.SI, SI...)
- Fonctions de recherche (RECHERCHEV/X, INDEX, EQUIV)
- Références absolues et calculs avancés
- Mise en forme conditionnelle

Niveau 3 – Avancé : Performance et automatisation

- Fonctions avancées conditionnelles et statistiques
- Fonctions financières
- Tableaux croisés dynamiques et segments
- Graphiques croisés dynamiques
- Introduction aux macro-commandes
- Optimisation et sécurisation des classeurs

Méthodes pédagogiques

Exercices pratiques, études de cas professionnels, quiz et mises en situation.

Évaluation :

Évaluation continue + test final.

Préparation au passage de la certification ICDL – Tableur.

L'encadrement de l'action de formation

Nos formateurs sont qualifiés et expérimentés. Ils sont disponibles à tout moment en Chat asynchrone ou par courriel pour toute question ou difficulté rencontrée.

Les moyens d'évaluation mis en œuvre et suivi

- **Relevés de connexion**

- Le **contrôle des acquis** s'effectue tout au long de la formation validant chaque étape par des exercices pratiques et en fin de formation par une **évaluation finale des compétences**.



- Un **certificat de réalisation** (attestation de présence et de réussite) sera remis à chaque stagiaire après l'acquisition des compétences en fin de formation par le formateur.
- Un **questionnaire de satisfaction** de la formation sera remis à chaque stagiaire le dernier jour de formation.

Compétences attestées

Passage de la certification en fin de formation

RS7528 ICDL Organiser, analyser et présenter des données chiffrées avec un logiciel de tableur

Différents niveaux de compétences sont attestés par cette certification, en fonction du score obtenu à l'évaluation.

La certification est obtenue si le candidat obtient plus de 75 % de bonnes réponses.

Niveau ICDL Standard :

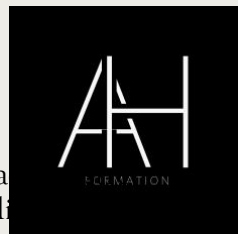
Le niveau ICDL Standard a pour objectif de valider l'utilisation des fonctionnalités les plus courantes pour effectuer des opérations à l'aide d'un logiciel de tableur : création des tableaux, utilisation des formules, mise en forme et création de graphiques.

- Identifier l'interface d'un tableur en utilisant ses fonctions essentielles pour créer, enregistrer et gérer des classeurs.
- Organiser des données en saisissant, sélectionnant, triant et modifiant les cellules pour structurer efficacement une feuille de calcul.
- Gérer les feuilles d'un classeur en organisant lignes, colonnes et volets pour faciliter la navigation et l'édition.
- Effectuer des calculs en appliquant des formules et des fonctions simples pour automatiser les opérations.
- Mettre en forme les données en ajustant formats, alignements et mise en page pour optimiser leur lisibilité.
- Représenter visuellement des données en créant et en modifiant un graphique pour illustrer les informations clés.
- Préparer un classeur pour l'impression en configurant la mise en page et les vérifications pour garantir une sortie conforme.

Niveau ICDL Avancé :

Les compétences évaluées par le niveau ICDL Avancé requièrent la bonne maîtrise de celles exigées par le niveau ICDL Standard. Le niveau ICDL Avancé porte notamment sur la réalisation de calculs mathématiques, statistiques et financiers, ainsi que sur les options avancées du logiciel permettant de trier efficacement des données.

- Optimiser la composition d'un classeur en appliquant des options avancées de mise en forme et de gestion des feuilles pour standardiser l'affichage.
- Analyser des données en utilisant des formules avancées et des fonctions logiques, statistiques, financières et de recherche pour produire des résultats fiables.
- Illustrer des données complexes en créant et en mettant en page des graphiques avancés pour améliorer l'interprétation.
- Exploiter des ensembles de données en mobilisant les tableaux croisés dynamiques, filtres, tris et scénarios pour explorer et comparer les informations.
- Fiabiliser les saisies en appliquant des règles de validation et des contrôles de formules pour prévenir les erreurs.
- Automatiser des tâches en nommant des plages, en appliquant le collage spécial, en liant et important des données, en gérant le mode Groupe, et en enregistrant/exécutant des macros pour améliorer la productivité.
- Collaborer sur un tableur en comparant et fusionnant des classeurs, en appliquant des protections (mots de passe, verrouillages) et en masquant les formules pour sécuriser le travail collectif.



Modalités d'évaluation :

1. L'examen de la certification ICDL se fait par visioconférence (examen enregistré) ou présentiel, avec un examinateur à la fin de parcours de votre formation auprès d'un centre de formation habilité AH Formation.
2. Vous aurez 35 minutes pour répondre à 36 questions sur 3 niveaux de difficulté qui porteront sur un point du Référentiel mondial ICDL-PCIE. Certaines questions sont très faciles et d'autres très difficiles, prenez donc le temps de bien réfléchir avant de répondre pour éviter de faire des erreurs.
3. **Il existe 3 types de questions** : QCM à 4 propositions et 1 image en situation, QCM à 4 propositions ou à 2 propositions et des questions à zones sensibles.

Vous accédez directement à vos **résultats** à l'issue de l'examen. Vous recevez par e-mail votre **Certificat et vos résultats détaillés** quelques jours après votre passage.

Test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen de la fondation ICDL (surveillance obligatoire par un Examineur ICDL, sans supports).

Quelles sont les obligations des stagiaires ?

Selon l'article 8 des Conditions Générales, les titulaires de compte CPF ont l'obligation de :

- S'inscrire à l'examen de certification ; il appartient au stagiaire d'effectuer les démarches nécessaires auprès de l'organisme de formation, de l'administration ou de l'organisme concerné pour s'inscrire aux évaluations, examens ou concours préparés.
- Se présenter aux évaluations, examens ou concours à l'issue d'une formation ; le stagiaire s'engage à se présenter aux examens prévus, en vue de l'obtention de la certification visée.

Référent handicap :

Afin que les candidat(e)s ayant des besoins spécifiques puissent passer les épreuves du certificat dans des conditions équitables, le certificateur et ses partenaires s'engagent à prévoir une logistique adaptée et à communiquer les possibilités d'aménagements des épreuves aux futurs candidat(e) au moment de leur inscription au certificat.

Ainsi, chaque candidat(e) doit se faire connaître auprès du référent handicap nommé dans chaque antenne au moment de son inscription afin que celui-ci puisse étudier les possibilités d'aménagements possibles des épreuves d'évaluation au cas par cas.

Le référent handicap s'engage à analyser les aménagements des épreuves d'évaluation possibles ou solliciter une expertise externe. Les solutions sont aménagées au cas par cas, notamment :

- Tiers-temps ;
- Traducteur ;
- Choix de la modalité en présentiel ou distanciel selon les besoins de la personne.

Les aménagements n'auront pas pour but de modifier le contenu des épreuves d'évaluation et garantiront le maintien du niveau de maîtrise des compétences requis.

➤ Délais d'accès et modalités d'inscription :

Pour tout contrat conclu à distance ou hors établissement, l'inscription s'effectue 3 semaines avant la formation, tout d'abord par une prise de contact par mail : contact@ahformation.fr ou par téléphone au 0756921019.

L'entrée en formation est accordée sous réserve de prérequis et elle est validée à la suite d'un entretien téléphonique dont l'objectif est de collecter les besoins du bénéficiaire et de prendre en compte ses attentes.

AH Formation., adresse siège social : 1 AVENUE SADI CARNOT 42400 SAINT-CHAMOND - N° de SIRET : 925 170 854 00010, "enregistré sous le numéro 84420426542 auprès du Préfet de Région d'Auvergne Rhône-Alpes - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État" (article L.6352-12 du code de travail) - Contact : Mme Halima SERCU - contact@ahformation.fr - 0756921019.

V3 du 07/04/2026



Lors de cet échange nous informons le bénéficiaire sur le calendrier, la durée et le lieu de la formation, les objectifs visés, les évaluations, l'organisation et le déroulement, ainsi que les possibilités de financement de l'action.

Une convention de formation, accompagnée d'un devis, est ensuite adressée pour validation par le bénéficiaire (employeur ou individu) et sera à compléter et à nous retourner daté et signé afin de finaliser votre inscription. Un questionnaire individuel de positionnement sera remis en amont de la formation à chaque stagiaire afin de pouvoir évaluer au mieux les besoins, les attentes et les objectifs de chacun.

► Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

AH Formation est sensible à l'accessibilité des personnes en situation de handicap.
Référént Handicap AH Formation : contact@ahformation.fr

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Pour toute question, merci de contacter **Mme Halima SERCU** - contact@ahformation.fr - 0756921019.

Programme Excel 2021

(contenu détaillé de la formation)

MODULE : Excel tous niveaux

AVANT LA FORMATION

- Test de positionnement

EXCEL INITIATION

Module 1 : Excel

Sous-module 1 : Découvrir l'interface d'Excel

- o Raccourcis Excel
- o Les fondamentaux
- o À quoi sert Excel ?
- o Où trouver de l'aide ?
- o Le vocabulaire, les zones de travail
- o Les groupes de commande et les lanceurs
- o Un tour d'horizon des onglets Excel
- o Le nouveau menu Fichier et ses fonctions
- o La barre d'outils rapide et sa personnalisation
- o La barre d'état d'Excel
- o Modes d'affichage, fractions, zoom

Sous-module 2 : Premiers pas avec Excel

- o Créer un nouveau Classeur
- o Enregistrer / Enregistrer sous / Ouvrir
- o Créer, déplacer, dupliquer, renommer des feuilles
- o Gérer et formater des cellules, sélections multiples
- o Gérer les lignes et les colonnes, insertions multiples
- o Les bordures : quand, combien, comment ?
- o Exercice récapitulatif sur la gestion des lignes et colonnes
- o Formater, fusionner, aligner des textes dans des cellules
- o L'utilité du retour à la ligne automatique
- o Les formats de type nombre, reproduire des formats
- o Les formats personnalisés
- o Les recopies incrémentales et leurs possibilités
- o Remplissage instantané des données : une merveille !
- o Figurer les volets : quand, comment ?
- o Rechercher, trouver, remplacer une information
- o Exercice pour une mise en forme rapide d'un tableau

Sous-module 3 : Imprimer avec Excel

- o Gestion de l'aperçu, ajuster les marges
- o Ajuster automatiquement pour imprimer un tableau
- o Gérer les problèmes d'orientation et de mise en page

- o Créer une ou plusieurs zones d'impression cumulées
- o Répéter des lignes à l'impression dans un grand tableau

Module 2 : Excel – Faire parler les chiffres

Sous-module 1 : Graphiques Sparkline

- o Raccourcis Excel
- o Faire parler les chiffres
- o Créer et paramétrer des graphiques Sparkline
- o Graphiques Sparkline dans un laboratoire d'analyses
- o Graphiques Sparkline dans un élevage de poules

Sous-module 2 : Mises en forme conditionnelles

- o Premières mises en forme conditionnelles
- o Mise en forme conditionnelle appliquée aux doublons
- o Mise en forme conditionnelle pour une gestion des stocks
- o Mise en forme avec analyse rapide
- o Mise en forme conditionnelle calculée avec une formule

Sous-module 3 : Graphiques simples et complexes

- o Conseils utiles pour des graphiques lisibles
- o Premier graphique en secteur
- o Graphique en histogramme et danger de l'automate
- o Graphique multi-séries avec types mélangés
- o Graphique multi-séries à double axe (prévisions météo)
- o Graphiques radars
- o Graphiques rapides

Module 3 : Excel – Fonctions de calculs simples

Sous-module 1 : Opérateurs et premiers calculs

- o Raccourcis Excel
- o Fonctions de calculs simples
- o Opérateurs et syntaxe : les règles à respecter
- o Premiers calculs, comme une calculatrice !
- o Calculs modélisés en pointant des cellules
- o Exercice d'application et calcul d'un prix de vente TTC

Sous-module 2 : Calculer en utilisant des fonctions

- o Les fonctions SOMME et MOYENNE
- o Recopier des formules, comment ça marche ?
- o Les fonctions MAX et MIN, incontournables
- o Exercice d'application (calculs sur des notes de classe)
- o Le mode tableau, une aide pratique pour débiter avec Excel
- o Le mode tableau : limites et dangers de la recopie de formules

Sous-module 3 : Exercices d'application

- o Exercice d'application (CA, marge, stock, valeur de stock)
- o Logique de calcul et erreur à ne pas commettre (salaires)
- o Fabrication d'un modèle de facture avec des fonctions simples
- o Les fonctions adressent-elles des cellules non contiguës ?
- o Un cas d'entreprise et utilisation du "bouton bleu magique"

Sous-module 4 : Consolidations

- o Consolider deux tableaux de "même structure"
- o Consolider des tableaux avec une formule 3D
- o Faire et défaire un Groupe de travail, à quoi ça sert ?
- o Consolider des tableaux avec l'assistant, c'est magique

EXCEL INTERMÉDIAIRE

Module 4 : Excel – Manipuler des bases de données

Sous-module 1 : Intégrité d'une base de données

- o Les meilleurs raccourcis Excel
- o Support de cours de l'atelier en PDF
- o Une base de données "intègre", c'est quoi ?

Sous-module 2 : Trier et filtrer

- o Tris simples et successifs, mono et multi-clés
- o Tris couleurs
- o Filtres simples, numériques, textuels
- o Filtrer en utilisant les "?" et les "*" dans les critères
- o Premier exercice d'application en autonomie
- o Deuxième exercice d'application avec filtres chronologiques
- o Comment filtrer grâce au mode tableau et aux segments

Sous-module 3 : Sous-totaux et plans

- o Créer automatiquement des sous-totaux dans une BDD
- o Un exemple de BDD mal organisée
- o Sous-totaux ou Sous-moyenne
- o Générer ses propres plans, c'est possible

Sous-module 4 : Contrôler et protéger

- o Contrôler la saisie des données avec une liste déroulante
- o Nommer la liste déroulante et la cacher, pour quoi faire ?
- o Exemple de saisie contrôlée sans utilisation de liste
- o Protéger une partie d'une feuille

Module 5 : Excel – Fonctions avancées courantes et dollars

Sous-module 1 : Dénombrer et compter

- o Raccourcis Excel
- o Fonction avancées courantes et dollars
- o Découverte des fonctions NB, NBVAL et NB.VIDE
- o Fonctions NB et NBVAL appliqués sur des calculs de notes
- o Exercice bonus pour utiliser les fonctions NB ou NBVAL

Sous-module 2 : Calculs sur dates

- o Différence entre format chiffre et format date
- o Saisir correctement dates et heures dans Excel
- o Formats de dates personnalisés
- o Calculer la différence entre deux dates avec DATEDIF
- o Utiliser les fonctions JOUR, MOIS, ANNÉE et DATE

- o Conversions horaires en décimales
- o La fonction FIN.MOIS et ses arguments
- o Un exercice d'application de FIN.MOIS plus complexe
- o Bonus : calendrier automatique à imprimer

Sous-module 3 : Références absolues et relatives

- o Erreur à la recopie et méthode des dollars
- o Poser les dollars au bon endroit (% de progression espéré)
- o Poser les dollars au bon endroit (parts de marché)
- o Poser les dollars au bon endroit (vente d'immeubles)
- o Poser les dollars au bon endroit (élection fictive)
- o Poser les dollars au bon endroit (commissions par enseigne)
- o Poser les dollars au bon endroit (créer une note de frais)
- o Cas bonus : table d'addition à double entrée

Module 6 : Excel – Fonctions avancées pour bases de données

Sous-module 1 : Fonctions de type BD

- o Raccourcis Excel
- o Support de cours de l'atelier en PDF
- o Fonctions BDSOMME, BDMOYENNE, BDNB, BDNBVAL
- o Premier exercice avec des fonctions BD
- o Deuxième exercice avec des fonctions BD

Sous-module 2 : Fonctions recherche

- o RECHERCHEV : fonctionnement et premier exemple (Mario)
- o RECHERCHEV : lorsque la matrice est sur une autre feuille
- o RECHERCHEV : et avec l'argument VRAI, elle sert à quoi ?
- o RECHERCHEV : avec VRAI, une alternative aux SI imbriqués
- o Fonction SIERREUR
- o Fonction RECHERCHEX avec 3 ou 4 arguments
- o Fonction RECHERCHEX avec les 6 arguments

Sous-module 3 : Fonctions texte pour BDD

- o Fonctions de CONCATÉNATION
- o Fonctions d'extraction : GAUCHE, DROITE, STXT
- o Application avec une fonction DATE mixée
- o Fonctions MAJUSCULE et MINUSCULE
- o Fonctions NBCAR et SUPPRESPEACE
- o Un bel exemple de fonction CHERCHE avec STXT
- o L'assistant CONVERTIR
- o Utilisation de la fonction SUBSTITUE
- o Fonction CNUM en conjonction avec SUBSTITUE
- o Application : création d'un code salarié unique

Sous-module 4 : Fonctions matricielles

- o Fonctions EQUIV et INDEX et combinaisons
- o Application de la fonction INDEX avec NB
- o Fonction INDEX adressant plusieurs matrices

EXCEL AVANCÉ

Module 7 : Excel – Fonctions avancées conditionnées

Sous-module 1 : NB.SI et ses utilisations

- o Raccourcis Excel
- o Fonction avancées conditionnelles
- o NB.SI pour compter des notes sous conditions
- o NB.SI avec des arguments textuels
- o NB.SI avec l'argument "différent de"
- o NB.SI avec un critère pointé dans une cellule
- o NB.SI avec un critère variable, c'est très malin !

Sous-module 2 : SOMME.SI et SOMME.SI.ENS

- o SOMME.SI avec critères chiffrés
- o SOMME.SI.ENS avec plusieurs critères appliqués
- o SOMME.SI.ENS : autre exemple d'application (Trams)

Sous-module 3 : La fonction SI et ses variantes

- o SI : premier exemple avec du texte
- o SI : application avec un calcul de rémunération
- o SI : calculs d'indemnités
- o SI : calculs chiffrés d'allocations familiales
- o SI(SI), comment imbriquer deux fonctions SI ?
- o SI : ça se complique avec le calcul d'une prime d'ancienneté
- o SI(SI(SI)) et \$ dans une même formule
- o SI(ET) et SI(OU) et exemples d'application

Module 8 : Excel – Fonctions statistiques, financières et macros

Sous-module 1 : Fonctions statistiques

- o Raccourcis Excel
- o Analyse fonctions financières macros
- o Différence entre moyenne arithmétique et géométrique
- o Calcul d'écart type (dispersion dans un échantillon)
- o La fonction FREQUENCE (ventilations dans des intervalles)
- o Calcul d'interpolation linéaire avec PREVISION
- o Calcul de régression linéaire avec DROITEREG
- o Calcul de probabilité avec COMBIN

Sous-module 2 : Fonctions financières

- o Les 5 variables de la finance
- o Calcul de mensualité d'un prêt bancaire (VPM)
- o Versement programmé dans un contrat d'assurance vie (VPM)
- o Calcul du capital constitué à terme dans un contrat d'AV (VC)
- o Capital empruntable en fonction d'un remboursement (VA)
- o Durée pour obtenir un montant à terme en assurance vie (NPM)
- o Calcul de la rentabilité d'un placement (TAUX)

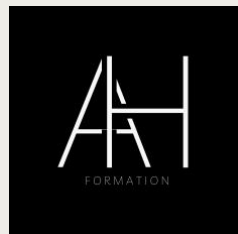
Sous-module 3 : Initiation aux macro-commandes

- o Précautions sur les macro-commandes et enregistrement
- o Affecter une macro-commande à un bouton et l'exécuter

Module 9 : Excel – Tableaux croisés dynamiques et segments

AH Formation., adresse siège social : 1 AVENUE SADI CARNOT 42400 SAINT-CHAMOND - N° de SIRET : 925 170 854 00010, "enregistré sous le numéro 84420426542 auprès du Préfet de Région d'Auvergne Rhône-Alpes - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État" (article L.6352-12 du code de travail) - Contact : Mme Halima SERCU - contact@ahformation.fr -

0756921019.
V3 du 07/04/2026



Sous-module 1 : Créer des tableaux croisés dynamiques

- o Les meilleurs raccourcis Excel
- o Support de cours de l'atelier en PDF
- o Principes de fonctionnement et utilité des TCD
- o Créer un tableau croisé dynamique simple et mettre en page
- o Copier Coller un TCD pour en faire un autre différent
- o Depuis une grande BDD, construire un nouveau TCD
- o Copier Coller à nouveau pour obtenir plusieurs TCD
- o Le mode Tableau au service des tableaux croisés dynamiques

Sous-module 2 : Segments et graphiques croisés

- o Ajouter des segments et comprendre leur rôle
- o La connexion de segments rend les TCD vivants !
- o Graphiques croisés dynamique
- o Exercice récapitulatif sur les TCD (PC portables)
- o Solution exercice récapitulatif sur les TCD (PC portables)
- o Exercices
 - Quiz
 - Exercices complémentaires (ressources)

EVALUATION FINALE

NOUS CONTACTER

AH Formation

1 avenue Sadi Carnot, 42400 Saint-Chamond

Tel : 07 56 92 10 19

Mail : contact@ahformation.fr