Excel intermédiaire

Certifiante | Formation continue

Réf. : 26193812F — Mise à jour : 29 octobre 2026

Organisme responsable : **BRETAGNE FORMATION CONSEIL**

Présentation de la formation

Objectifs

Utiliser les fonctionnalités d'Excel en vue de prendre connaissance d'un document et de le conserver dans de bonnes conditions
Saisir les formules et opérations dans une cellule du tableur, en respectant leur syntaxe, afin de préparer les calculs à réaliser
Utiliser le graphique le plus approprié pour représenter les données d'un tableur, selon les catégories d'utilisateurs et leurs besoins propres
Trier et filtrer les données dans un tableau, sans pertes ni altérations, en vue d'obtenir les résultats et les présentations recherchées
Modifier un classeur et l'environnement Excel dans le but d'adapter les feuilles à la structure des données à traiter.
Intégrer les fonctions arithmétiques et les fonctions logiques dans des formules correctement écrites, afin d'obtenir directement les résultats recherchés
Choisir et implémenter un style adapté aux données à présenter, en utilisant les mises en forme propres à Excel ou à la suite Office, afin de faciliter la lecture des feuilles Excel
Créer un graphique, afin de mettre en valeur une série de données
Utiliser les fonctions de collage spécial et les options avancées d'enregistrement/impression lorsque la taille des données est importante, afin de faciliter le partage de l'information au sein d'un groupe de travail
Créer des formules longues renvoyant à plusieurs cellules du tableur, afin de mener à bien des calculs statistiques élémentaires
Créer et mettre en forme un tableau de données avec insertion d'objets graphiques, en vue de faciliter l'interprétation des données
Rechercher des données en utilisant différents types de filtres, en vue de modifier ou remplacer les séries de données d'un graphique
Créer des tableaux croisés dynamiques simples

Programme

Adapter Excel à son utilisation
Paramétrer les options d'Excel ; Personnaliser l'interface ; Mettre en place des modèles
Gagner du temps pour présenter ses tableaux
Exploiter les thèmes et les styles Créer des formats personnalisés ; Définir des règles de mise en forme conditionnelle ; Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données
Construire des formules de calcul simples et élaborées
Maîtriser les références relatives (A1), absolues (A1) ou mixtes (A$1, $A1) Nommer des cellules ou des plages de cellules ; Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, OU, ET, ESTVIDE... ; Calculer des statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE... ; Utiliser les fonctions de regroupement : SOMME.SI.ENS ... ; Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV ; Calculer des dates, des heures : DATE, JOUR, MOIS ... ; Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR ... ; Protéger la feuille ou le classeur

Lier et consolider des données : Lier des cellules dans un classeur ; Gérer des connexions entre classeurs ; Consolider les tableaux d'un classeur ou des données issues de plusieurs classeurs
Exploiter une liste de données : Mettre les données sous forme de liste ; Appliquer des tris multicritères et personnalisés ; Interroger, extraire des données avec les filtres automatiques ; Supprimer des doublons
Mettre en place des tableaux croisés Dynamiques : Mettre en place des tableaux croisés dynamiques simples ; Regrouper les informations par période, par tranche Filtrer, trier, masquer des données ; Ajouter des ratios, des pourcentages - Insérer un graphique croisé

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée
Sans niveau spécifique

Liste des certifications

Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa)
Code RS : 7256

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2174808S	Présentiel	Lorient	01/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #26193812F