



PROGRAMME DE FORMATION

MICROSOFT EXCEL

Objectif de la formation

L'objectif de de cette formation est de maitriser les outils de Excel quel que soit votre niveau

A l'issue de votre formation vous saurez :

- Saisir des données, mettre en forme les cellules.
- Ajouter des formules et fonctions simples.
- Représenter les données sous forme de graphiques
- Gérer des tableaux de liste (filtres, tris, sous-totaux ...)
- Créer et personnaliser des tableaux croisés dynamiques.
- Utiliser des fonctions et fonctionnalités avancés.

Prérequis : Non.

Formation présentielle ou à distance : Entièrement à distance

Délai d'accès : 14 jours

Lieu de la formation : A distance

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 04 81 91 42 46

Tarif incluant la certification : à partir de 1800 €

Résultats attendus de la formation

- Amélioration des compétences Bureautique, Administratif, comptables liés aux fonctionnalités d'Excel.
- Savoir maitriser les différents piliers du logiciel Excel.
- Vous rendre plus efficace et performant dans l'usage du logiciel dans votre quotidien.
- Connaissance et aisance générale du logiciel.
- Préparation au passage de la certification.



Contenu de la formation

Avec cette formation Excel, vous pourrez, en 123 leçons, maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Excel : saisir des données, utiliser les fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles, créer des graphiques, des tableaux croisés dynamiques et même des macros.

Exercices et quiz valideront votre parcours pour vous conduire à la certification

Prise en main

- Démarrer et quitter Excel
- La fenêtre Excel
- Ouvrir et enregistrer un classeur
- Créer un classeur basé sur un modèle

Saisie des données

- Saisir du contenu dans une cellule
- Saisir des nombres
- Effacer, modifier le contenu d'une cellule
- Saisir des dates et des heures

Sélectionner une cellule, une plage de cellules

- Se déplacer à l'aide des touches du clavier
- Atteindre une cellule rapidement
- Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
- Sélectionner une plage de cellules
- Sélectionner des cellules disjointes
- Sélectionner des lignes ou des colonnes

Les lignes et les colonnes

- Insérer, supprimer une ligne
- Insérer, supprimer une colonne
- Modifier la hauteur d'une ligne
- Masquer, afficher ligne ou colonne
- Modifier la largeur d'une colonne
- Transposer des lignes en colonnes

Les différents formats

- Saisir des nombres
- Saisir des dates
- Saisir des heures
- Saisir des valeurs monétaires

Calculs simples

- Écrire une formule dans une cellule



- Écrire des formules arithmétiques simples
- Recopier des formules avec des références relatives
- Calculer une moyenne
- Appliquer sur un cas concret
- Etre plus productif...

Les fonctions courantes

- Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE()
- Ordre de calcul
- Références relatives et absolues
- Afficher et imprimer des formules
- Écrire une formule de calcul

Mise en forme

- Mettre en forme des données
- Modifier la position des données
- Fusionner des cellules
- Appliquer des bordures aux cellules
- Modifier la couleur des cellules
- Reproduire une mise en forme

Premières applications

- Éléments de facture
- Calculs d'honoraires
- Grille de rémunération
- Calculer une évolution

Fonctions avancées

- Mensualités de prêt avec l'assistant
- Nombre de jours ouvrés
- Fonction logique : condition Si
- Quelques autres fonctions
- Fonctions Somme si et Nombre si
- Fonction RechercheV

Mise en forme conditionnelle

- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Afficher les 10 nombres les plus grands
- Appliquer une mise en forme avec barres de données
- Appliquer une mise en forme avec icône colorées
- Effacer une mise en forme conditionnelle
- Créer un damier

Saisie semi-automatique et import de données

- Recopier des données
- Recopier en incrémentant



- Importer des données

Mise en page et impression

- Mettre en page une feuille de calcul
- Répéter lignes et colonnes sur chaque page
- Créer en-tête et pied de page
- Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
- Gérer les sauts de page
- Définir une zone d'impression

Noms de cellules

- Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
- Gérer les noms de cellule
- Sélectionner une cellule à partir de son nom
- Générer les noms en utilisant les libellés

Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

- Nommer, déplacer et supprimer des feuilles de calcul
- Colorer, masquer, dupliquer une feuille de calcul
- Référencer une cellule d'une autre feuille de calcul
- Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

Applications pratiques

- Calculer le commissionnement de vos vendeurs
- Des dates dans tous les formats
- Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
- Montant des intérêts – Fonction INTPER

Présenter les données en graphiques

- Généralités sur les graphiques
- Créer un graphique rapidement
- Créer un graphique à l'aide du ruban
- Afficher / masquer / sélectionner des éléments d'un graphique
- Mettre en forme un graphique
- Modifier un graphique

Manipuler les séries de données

- Utiliser des séries disjointes
- Ajouter / supprimer une série à un graphique existant
- Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
- Courbes de tendance
- Forme dans une série

Tri, filtre et sous-totaux

- Créer et trier une liste de données
- Filtrer une liste de données
- Appliquer un filtre élaboré
- Afficher des sous-totaux



- Gérer une liste avec un formulaire

Tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé
- Modifier un tableau croisé
- Mettre à jour un tableau croisé
- Mettre en forme un tableau croisé
- Créer un graphique croisé illustrant un tableau

Validation et protection des données

- Validation de données
- Protéger, déprotéger une feuille
- Protéger certaines cellules
- Protéger, déprotéger un classeur

Consolidation des données

- Consolidation par référence avec liaison
- Consolidation par référence sans liaison
- Consolidation par libellés

Analyses et simulations

- Valeur cible
- Analyse d'hypothèses
- Solveur
- Scénarios

Images et dessins

- Insérer une image
- Dessiner des objets graphiques
- WordArt

Outils divers

- Vérifier l'orthographe
- Rechercher et remplacer
- Associer un commentaire
- Fractionner une feuille de calcul

Import, export, échanges de données

- Exporter un tableau Excel vers Word
- Exporter un graphique Excel vers Word
- Importer des données

Les Macros

- Enregistrer une macro-commande
- Modifier le raccourci d'une macro-commande
- Visualiser et modifier une macro-commande



Type de parcours de formation : Individualisé.

Rythme de formation : Plusieurs rythmes possibles.

Durée moyenne : 16,00 heures.

Profils des stagiaires : Tout public.

Équipe pédagogique : Responsable pédagogique, formateurs

Moyens pédagogiques et techniques

Formation E-learning.
Étude de cas concrets avec des exercices interactifs.Quizz
Tests de positionnement, évaluation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Relevés de présence. Enquête
de satisfaction. Évaluation de la
formation.