

## ✓ Objectifs de la formation

- Connaître les bases d'utilisation du tableur
- Savoir créer un tableau et mettre en page un tableau
- Savoir manipuler des formules

**10,5  
Heures**

**Sur devis**

**Eligible au  
CPF**

## Programme

## ✓ Public et prérequis

Tout public

## ✓ Prérequis pédagogiques

Maitrise du clavier et de la souris  
Maitrise de l'environnement Windows

## ✓ Atouts de la formation

Etape essentielle pour se remettre à niveau  
Alternance de partie théorique et pratique Des exercices accompagnés sur chaque thème abordé

## ✓ Moyens pédagogiques, Techniques et encadrement

Formation en présentielle avec un formateur certifié et expérimenté  
Un poste informatique par apprenant  
Exercices et cas pratiques  
Petit groupe de 8 stagiaires maximum

## ✓ Suivi et évaluation

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Questionnaire de satisfaction

## Présentation de l'environnement

Présentation et découverte d'un tableur  
La barre d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes  
Les terminologies: classeur, feuille, colonne...  
Le menu Backstage  
Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)

## Gestion des classeurs Excel

Création d'un nouveau classeur  
Ouverture d'un classeur existant  
Enregistrement d'un classeur dans les différents formats de fichier

## Les mises en forme

Mettre en forme des cellules: police, alignement, bordures  
Ajustement de la largeur des colonnes, de la hauteur des lignes

## Saisir des données

Différencier les types de données (texte, nombre, date...)  
Les formats de nombre/cellule  
Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données

## Saisir des formules de calcul simple

Utiliser les formules automatiques  
Utiliser l'assistant fonction

## Impression des classeurs

Présenter le document en vue de l'impression  
Insertion d'un saut de page  
Mettre en page le classeur (orientation, marges...)  
Création des en-têtes et pieds de pages

**✓ Objectifs de la formation**

Consolider les bases d'Excel  
Maîtriser les formules de calculs  
simples et complexes  
Création d'un graphique

**10,5**  
**Heures****Sur devis****Eligible au**  
**CPF****Programme****✓ Public et prérequis**

Tout public

**✓ Prérequis pédagogiques**

Excel Initiation

**✓ Atouts de la formation**

Etape essentielle pour se remettre à niveau  
Alternance de partie théorique et pratique Des  
exercices accompagnés sur chaque thème abordé

**✓ Moyens pédagogiques,  
Techniques et encadrement**

Formation en présentielle avec un formateur certifié  
et expérimenté  
Un poste informatique par apprenant  
Exercices et cas pratiques  
Petit groupe de 8 stagiaires maximum

**✓ Suivi et évaluation**

Feuille d'émargement et attestation de fin de  
formation  
Questionnaire de satisfaction

**Rappel des fonctionnalités de base**

Rappel sur la terminologie des objets: la  
barre d'outils, le ruban, les onglets, les  
groupes

**Les données et des formules de calcul**

Différencier les types de données	Recopier des formules
Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données	Utiliser des références relatives et absolues
Créer des formules de calcul simple	
Utiliser l'assistant fonction	

**Les mises en forme**

Rappel sur la mise en forme des cellules:  
police, alignement, bordures...

**Les formules de calcul avancées**

Les fonctions date et heure  
Les fonctions logiques SI, ET, OU  
Les fonctions conditionnelles

**Les graphiques**

Gérer son graphique	graphique
Ajouter et supprimer des éléments	Imprimer et mettre en page un graphique
Gérer les series de données et axes d'un graphique	
Utiliser les options des types de	

**✓ Objectifs de la formation**

Utiliser les fonctions avancées  
Savoir créer un tableau croisé  
dynamique

**10,5**  
**Heures****Sur devis****Eligible au**  
**CPF****Programme****✓ Public et prérequis**

Tout public

**✓ Prérequis pédagogiques**

Excel Intermédiaire

**✓ Atouts de la formation**

Etape essentielle pour se remettre à niveau  
Alternance de partie théorique et pratique Des  
exercices accompagnés sur chaque thème abordé

**✓ Moyens pédagogiques,  
Techniques et encadrement**

Formation en présentielle avec un formateur certifié  
et expérimenté  
Un poste informatique par apprenant  
Exercices et cas pratiques  
Petit groupe de 8 stagiaires maximum

**✓ Suivi et évaluation**

Feuille d'émargement et attestation de fin de  
formation  
Questionnaire de satisfaction

**Rappel des fonctionnalités de base**

Rappel sur la terminologie des objets et  
des fonctionnalités

**Structure d'une base de données**

Personnalisation de l'affichage: figer les volets  
Répétition des titres à l'impression  
Intégrer les formats conditionnels dans les tris et les filtres

Utilisation de la validation des données  
Valeurs vides et doublons

**Les formules de calcul avancées**

Les fonctions date et heure  
Les fonctions logiques SI, ET, OU  
Les fonctions conditionnelles (SommeSI, nb.SI...)

**Gestion des bases de données**

Validation des données  
Utilisation des tris simples ou personnalisés  
Les filtres automatiques avec critères personnalisés

Les filtres avancés  
Les formules de calcul liées aux bases de données  
Les fonctions de recherche RECHERCHE, INDEX, EQUIV...

**Analyse grâce au tableau croisé dynamique**

Création d'un tableau croisé dynamique  
Manipulation des données: modifier l'affichage des valeurs, des champs calculés  
Utiliser les tris et filtres dans un TCD

Créer, modifier un graphique croisé dynamique

**Les graphiques**

Gérer son graphique  
Ajouter et supprimer des éléments  
Gérer les series de données et axes d'un graphique  
Utiliser les options des types de

graphique  
Imprimer et mettre en page un graphique  
Créer le graphique approprié pour vos donnée

**✓ Objectifs de la formation**

Organiser et compléter les données dynamiques  
pour mieux les exploiter  
Construire et mettre en forme des  
tableaux croisés dynamiques  
Ajouter des graphiques croisés

**3,5**  
Heures**Sur devis****Eligible au  
CPF****Programme****✓ Public et prérequis**

Toute personne amenée à exploiter et analyser les  
données dans Excel

**✓ Prérequis pédagogiques**

Avoir une bonne connaissance du logiciel Excel

**✓ Atouts de la formation**

Etape essentielle pour se remettre à niveau  
Alternance de partie théorique et pratique Des  
exercices accompagnés sur chaque thème abordé

**✓ Moyens pédagogiques,  
Techniques et encadrement**

Formation en présentielle avec un formateur certifié  
et expérimenté  
Un poste informatique par apprenant  
Exercices et cas pratiques  
Petit groupe de 8 stagiaires maximum

**✓ Suivi et évaluation**

Feuille d'émargement et attestation de fin de  
formation  
Questionnaire de satisfaction

**Avoir une base de données saine**

Convertir les données  
Supprimer les doublons

**Créer un tableau croisé dynamique**

Ajouter des champs au rapport de tableau croisé dynamique  
Créer des champs calculés  
Paramétrer les champs  
Grouper  
Filtrer/ajouter des segments

**Graphique croisé dynamique**

Créer et mettre en forme un graphique  
Appliquer un filtre à un graphique

**✓ Objectifs de la formation**

Maîtriser la conception et la modification de graphiques  
Enrichir le tableau de graphismes et d'images

**3,5**  
Heures**Sur devis****Eligible au**  
CPF**Programme****✓ Public et prérequis**

Tout oublia

**✓ Prérequis pédagogiques**

Utilisateur maîtrisant les bases d'Excel

**✓ Atouts de la formation**

Etape essentielle pour se remettre à niveau  
Alternance de partie théorique et pratique Des exercices accompagnés sur chaque thème abordé

**✓ Moyens pédagogiques, Techniques et encadrement**

Formation en présentielle avec un formateur certifié et expérimenté  
Un poste informatique par apprenant  
Exercices et cas pratiques  
Petit groupe de 8 stagiaires maximum

**✓ Suivi et évaluation**

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Questionnaire de satisfaction

**Présentation d'Excel**

Rappel

**Tableaux de données**

Créer et modifier des tableaux  
Tableaux intermédiaires et lien entre feuilles

**Utiliser le modèle graphique d'Excel**

Sélectionner les données à représenter  
Réaliser le graphique dans une feuille de calcul  
Choisir la présentation

**Les sélections spécifiques de cellule**

Sélectionner les cellules visibles  
Sélectionner des cellules non contiguës

**Modifier les données**

Ajouter et supprimer des séries dans un graphique  
Ajouter et supprimer des points de données

**Les particularités des graphiques 3D**

Créer des graphiques 3D  
Gérer l'orientation et la rotation dans l'espace  
Concevoir des graphiques plus complexes  
Insérer un graphique Excel dans un autre document

**✓ Objectifs de la formation**

Mise à jour des connaissances sous Excel  
Faciliter la saisie  
Manipuler et analyser les données  
Créer des fonctions élaborées pour automatiser l'exploitation des données chiffrées  
Automatiser les calculs  
Créer des tableaux croisés dynamiques

**7**  
Heures**Sur devis****Eligible au  
CPF****Programme****✓ Public et prérequis**

Tout utilisateur souhaitant maîtriser les paramètres avancés d'exploitation de données sous Excel

**✓ Prérequis pédagogiques**

Utilisateur maîtrisant les bases d'Excel

**✓ Atouts de la formation**

Etape essentielle pour se remettre à niveau  
Alternance de partie théorique et pratique Des exercices accompagnés sur chaque thème abordé

**✓ Moyens pédagogiques, Techniques et encadrement**

Formation en présentielle avec un formateur certifié et expérimenté  
Un poste informatique par apprenant  
Exercices et cas pratiques  
Petit groupe de 8 stagiaires maximum

**✓ Suivi et évaluation**

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Questionnaire de satisfaction

**Présentation d'Excel**

Rappel des connaissances de base d'Excel

**Faciliter la saisie**

Création de listes déroulantes  
Saisies semi-automatique  
Poignée de recopie

**Manipuler et analyser les données**

Structurer une base de donnée saine  
Utilisation des filtres et tris avancés  
Recherche de doublons  
Conversion de tableau

**Tableaux croisés dynamiques**

Ajouter des champs au rapport de tableau croisé  
Paramétrer les champs  
Grouper  
Filtrer/ajouter des segments  
Créer des champs calculés  
Modifier les calculs (somme, moyenne, pourcentage)  
Mise en forme du tableau

**✓ Objectifs de la formation**

Connaître les bases d'utilisation du tableur  
Savoir créer un tableau et mettre en page un tableau  
Savoir manipuler des formules

**7**  
Heures**Sur devis****Eligible au CPF****Programme****✓ Public et prérequis**

Toute personne amenée à exploiter et analyser les données dans Excel

**✓ Prérequis pédagogiques**

Excel perfectionnement

**✓ Atouts de la formation**

Etape essentielle pour se remettre à niveau  
Alternance de partie théorique et pratique Des exercices accompagnés sur chaque thème abordé

**✓ Moyens pédagogiques, Techniques et encadrement**

Formation en présentielle avec un formateur certifié et expérimenté  
Un poste informatique par apprenant  
Exercices et cas pratiques  
Petit groupe de 8 stagiaires maximum

**✓ Suivi et évaluation**

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Questionnaire de satisfaction

**Utilisation d' une macro**

Utiliser l'enregistreur de macro  
Modifier des macros  
Lier une macro à un bouton ou un objet

**Macro VBA et Excel**

Ecrire une macro dans l'éditeur Visual Basic	Manipulation des feuilles et classeurs
Intégrer les notions d'objets, méthodes et propriétés	Transfert de données
Déclarer et utiliser des variables	Réaliser des tests
	Déclencher automatiquement des macros

**Gestion d'une base de données par macro**

Maîtriser la base de données pour la programmer  
Macros d'extraction  
Macros de consolidation  
Créer des formulaires personnalisés