

✓ 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