

FORMATION EXCEL INITIATION

À PARTIR DE
3 HEURES

À PARTIR DE
300€

ÉLIGIBLE
AU CPF

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout public
Maîtriser l'environnement Windows

ATOUTS DE LA FORMATION

Formateurs spécialisés et certifiés

MOYENS PÉDAGOGIQUE

Exercices et cas pratiques
En groupe ou en individuel
En présentiel ou à distance

SUIVI ET EVALUATION

Feuilles d'émargement,
attestations de fin de formation
et questionnaire de satisfaction

CERTIFICATION

Attestation de fin de formation
Possibilité certification TOSA

- Accessibilité aux handicapés, nous prenons en compte votre handicap et nous adaptons notre prestation dans la mesure du possible
- Délai de mise en place, à partir de 48 heures
- Pas de passerelles possible suite au parcours
- Pas de validation des blocs de compétences
- Suites de parcours et débouchés possibles sur demande

PROGRAMME ET CONTENU DE LA FORMATION

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

FORMATION ACCESS INTERMÉDIAIRE

À PARTIR DE
3 HEURES

À PARTIR DE
300€

ÉLIGIBLE
AU CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout public
Connaître les bases du logiciel Excel

ATOUTS DE LA FORMATION

Formateurs spécialisés et certifiés

MOYENS PÉDAGOGIQUE

Exercices et cas pratiques
En groupe ou en individuel
En présentiel ou à distance

SUIVI ET EVALUATION

Feuilles d'émargement,
attestations de fin de formation
et questionnaire de satisfaction

CERTIFICATION

Attestation de fin de formation
Possibilité certification TOSA

PROGRAMME ET CONTENU DE LA FORMATION

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

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

- Accessibilité aux handicapés, nous prenons en compte votre handicap et nous adaptons notre prestation dans la mesure du possible
- Délai de mise en place, à partir de 48 heures
- Pas de passerelles possible suite au parcours
- Pas de validation des blocs de compétences
- Suites de parcours et débouchés possibles sur demande



FORMATION ACCESS PERFECTIONNEMENT

10,5 HEURES

SUR DEVis

ÉLIGIBLE
AU CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Utiliser les fonctions avancées
- Savoir créer un tableau croisé dynamique

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout public
Connaître les bases du logiciel Excel, maîtriser les formules et les graphiques

ATOUTS DE LA FORMATION

Formateurs spécialisés et certifiés

MOYENS PÉDAGOGIQUE

Exercices et cas pratiques
En groupe ou en individuel
En présentiel ou à distance

SUIVI ET EVALUATION

Feuilles d'émargement,
attestations de fin de formation
et questionnaire de satisfaction

CERTIFICATION

Attestation de fin de formation
Possibilité certification TOSA

- Accessibilité aux handicapés, nous prenons en compte votre handicap et nous adaptons notre prestation dans la mesure du possible
- Délai de mise en place, à partir de 48 heures
- Pas de passerelles possible suite au parcours
- Pas de validation des blocs de compétences
- Suites de parcours et débouchés possibles sur demande

PROGRAMME ET CONTENU DE LA FORMATION

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 :

- 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 séries 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 données