



# EXCEL

*Boostez votre carrière grâce à la maîtrise d'un logiciel incontournable et mettez en valeur vos nouvelles compétences avec une certification de niveau !*

*Nos parcours pédagogiques sont confectionnés sur-mesure, ils vous permettent de rapidement assimiler des compétences utiles sur Microsoft Excel*

**Durée:** Selon besoin (4H-30H)

## **Profils des apprenants**

- Tout public

## **Prérequis**

- Equipement technique adapté : Avoir un ordinateur (PC ou MAC) doté d'une carte son avec une connexion Internet.

## **Objectifs pédagogiques**

- Comprendre et maîtriser l'environnement Excel : navigation, barre d'outils, gestion des feuilles de calcul et création de listes efficaces.
- Savoir modifier et mettre en forme des cellules : insertion de texte, dates, tri, copie, modification des formats et styles.
- Appliquer les fonctions mathématiques et les formules essentielles : utiliser les opérations de base et les expressions simples pour automatiser les calculs.
- Construire et personnaliser des graphiques : choisir le bon type de graphique, adapter les couleurs et les étiquettes pour une visualisation claire des données.
- Gérer les paramètres d'impression : ajuster la mise en page, les marges et les options pour optimiser l'impression des documents.
- Exploiter les bases de données : utiliser les filtres, tris et outils de gestion pour organiser et analyser efficacement les informations.

## **Contenu de la formation**

- Travailler avec des classeurs
  - Ouvrir, créer et enregistrer un classeur sous différents formats (xlsx, csv, pdf).
  - Comprendre les options d'enregistrement (local, cloud, versionnage).
  - Organiser et gérer plusieurs fichiers Excel.
- Environnement de l'application Excel
  - Présentation de l'interface : ruban, barre d'outils, zone de saisie, menu contextuel.
  - Paramètres et options essentielles : affichage, navigation rapide, personnalisation.
  - Bonnes pratiques pour structurer les listes et améliorer la productivité.
- Édition des cellules
  - Saisir et modifier du contenu (texte, nombre, date, heure).
  - Utiliser les outils de mise en forme de base (gras, italique, couleur, alignement).
  - Copier, coller, couper, déplacer des cellules.
  - Trier et filtrer les données.

- Travailler avec des feuilles
  - Ajouter, renommer, supprimer et déplacer des feuilles.
  - Utiliser des couleurs pour organiser les feuilles.
  - Lier des données entre différentes feuilles.
  - Meilleures pratiques pour organiser et structurer un classeur.
- Formules et fonctions principaux
  - Réaliser des calculs simples (addition, soustraction, multiplication, division).
  - Utiliser des fonctions de base : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX.
  - Introduction aux fonctions logiques : SI, ET, OU.
  - Comprendre la différence entre les références relatives et absolues (\$A\$1 vs A1).
- Édition et mise en forme
  - Appliquer des styles et thèmes aux feuilles.
  - Fusionner et fractionner des cellules.
  - Gérer la mise en forme conditionnelle (affichage dynamique selon des critères).
  - Améliorer la lisibilité des tableaux avec les bordures et l'alignement.
- Création de graphiques
  - Sélectionner les types de graphiques adaptés (histogramme, courbe, secteur, nuage de points).
  - Ajouter des éléments de graphiques : titres, légendes, axes, étiquettes de données.
  - Modifier la couleur et le style des graphiques.
  - Créer des graphiques dynamiques et interactifs.
- Préparation à l'impression
  - Ajuster la mise en page : marges, orientation (portrait/paysage), échelle d'impression.
  - Gérer les sauts de page et la mise en forme avant impression.
  - Ajouter et personnaliser les en-têtes et pieds de page.
  - Prévisualiser et paramétrer les options d'impression.
- 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 icônes colorées.
  - Effacer une mise en forme conditionnelle.
  - Créer un damier
- Utilisation des fonctions avancées
  - Fonctions logiques avancées : SI.CONDITIONS, SI.ERREUR.
  - Fonctions statistiques : NB.SI, NBVAL, MOYENNE.SI.
  - Fonctions financières et mathématiques courantes.
- Les tableaux croisés dynamiques
  - Créer un tableau croisé.
  - Modifier un tableau croisé.
  - Mise à jour du tableau croisé.
  - Mise en forme du tableau croisé.
  - Créer un graphique croisé illustrant le tableau.
- Validation et vérification des données
  - Définir des règles de validation pour contrôler la saisie.
  - Utiliser la mise en forme pour signaler les erreurs.
  - Vérifier la cohérence et l'exactitude des formules et liens.
- Les macros
  - Enregistrer une macro-commande.
  - Modifier le raccourci d'une macro-commande.

- Visualiser et modifier une macro-commande.

## **Méthode mobilisée et modalité d'évaluation**

### **Équipe pédagogique**

Formation dispensée par un formateur professionnel. Son CV est disponible sur simple demande.

### **Moyens pédagogiques et techniques**

- En distanciel - en face à face synchrone.
- Formation individuelle (La durée de la séance s'adapte au rythme de l'apprenant)
- Documents supports de formation partagées.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets à partir de projet de l'apprenant.
- Exercice pratique à la fin de chaque chapitre.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

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

- Emargement numérique
- Exercice pratique à la fin de chaque chapitre.
- Mises en situation à partir d'une étude de cas.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Prix : 140€/H**

➤ **Modalité d'inscription**

Entretien téléphonique pour analyser votre besoin de formation.

Vérification des Prérequis.

Dossier administratif complet –Formulaire d'inscription avec :

- Bon de commande
- Accord de prise en charge

➤ **Délai d'accès**

Nous pouvons démarrer la formation dans un délai de **dix jours**.

Formation accessible pour des personnes en situation handicap

Vous pouvez me contacter pour étudier votre projet sur le numéro et le mail suivants :

**Contact - référent pédagogique et handicap**

**Mail** : Contact@forma-select.fr

**TEL** : +33 7 51 40 54 63

➤ **Formation accessible pour des personnes en situation handicap**

Vous pouvez me contacter pour étudier votre projet

Vous pouvez consulter notre politique d'accessibilité via le lien suivant :

- <https://forma-select.fr/charte-handicap/>