



PROGRAMME DE FORMATION EXCEL

Durée : 35 Heures

Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur de manière basique (souris, clavier) et connaître l'environnement Windows

Modalité : Présentiel et/ou distanciel

Tarifs: À partir de 900€

Public : Toute personne souhaitant acquérir des connaissances du logiciel Excel

Objectifs : Acquérir les bases essentielles du logiciel Excel (suite Microsoft Office).
Découvrir les potentialités du logiciel : créer des tableaux, des graphiques, des listes
Réaliser des tableaux simples intégrant des calculs, les mettre en forme et les imprimer.
Apprendre à communiquer des données et des chiffres efficacement grâce au logiciel

Processus d'évaluation : Test de positionnement, évaluation d'accompagnement, Certification

ACCESSIBILITE : Les dates de formations sont choisies au moment de la contractualisation.
L'environnement doit être approprié à la formation cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap (Sous réserve d'un entretien préalable).

Accès à la formation : Sur demande et approbation hiérarchique

Types d'évaluation : Questionnaires, exercices et mise en situation.

Moyens pédagogiques : Théorie et pratique.

Processus d'évaluation : Evaluation pré-formatrice, d'accompagnement et à chaud/ à froid.

Session/Groupe : 1 session par groupe de 10 personnes maximum.

DEBUTANT :

- ❖ Prise en main
- ❖ Démarrer et quitter Excel
- ❖ La fenêtre Excel
- ❖ Ouvrir et enregistrer un classeur
- ❖ Créer un classeur basé sur un modèle



PROGRAMME DE FORMATION EXCEL

Saisir 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 cellule

- ❖ 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 une ligne ou une 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

- ❖ Ecrire une formule dans une cellule
- ❖ Ecrire des formules arithmétiques simples



PROGRAMME DE FORMATION

EXCEL

- ❖ Recopier des formules avec des références relatives
- ❖ Découvrir d'autres formules simples
- ❖ Appliquer sur un cas concret
- ❖ Être plus productif...

Les fonctions courantes

- ❖ Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE ()
- ❖ Connaître l'ordre de calcul
- ❖ Différencier références relatives et absolues
- ❖ Afficher et imprimer des formules
- ❖ Ecrire 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 la mise en forme

Premières applications

- ❖ Eléments de factures
- ❖ Calcul d'honoraires
- ❖ Grille de rémunération
- ❖ Calculer une évolution

INTERMEDIAIRE :

- Fonctions avancées
- Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant
- Découvrir différentes fonctions avancées
- Maîtriser la Fonction logique : condition Si
- Maîtriser quelques autres fonctions
- Appliquer la fonction Somme si et Nombre si



PROGRAMME DE FORMATION

EXCEL

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

Saisie semi-automatique et import de données

- Recopier de données
- Recopier en incrémentant
- Importer des données

Mise en page et impression

- Mettre en page : orientation, marges...
- 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 du nom
- Générer les noms en utilisant les libellés



PROGRAMME DE FORMATION EXCEL

Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

- Gestion des feuilles de calcul : nommé, déplacé...
- Colorer, masquer, dupliquer une feuille
- Référencer une cellule d'une autre feuille
- Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

Applications pratiques

- Calculez les commissions 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
- Modifier un graphique
- Ajouter des éléments à un graphique
- Mettre en forme un graphique
- Imprimer 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



PROGRAMME DE FORMATION EXCEL

- Courbes de tendance
- Forme dans une série

AVANCE :

- ★ 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

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

Valider et protéger des données

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

Consolider des données

- ★ Consolidation par référence avec liaison
- ★ Consolidation par référence sans liaison



PROGRAMME DE FORMATION EXCEL

- ★ Consolidation par libellé

Analyse et simulations

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

Images et dessins

- ★ Insérer une image
- ★ Insérer une image
- ★ WordArt

Outils divers

- ★ Vérifier l'orthographe
- ★ Rechercher et remplacer
- ★ Associer un commentaire
- ★ Réorganiser les fenêtres
- ★ 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