

EXCEL DÉBUTANT à EXPERT



Microsoft®
Excel



mise à jour janvier 2022

Objectifs

Ce stage a pour but d'approfondir ses connaissances sur Excel.

Les compétences évaluées par le niveau Avancé requièrent la bonne maîtrise de celles exigées par le niveau Standard.

- **Niveau ICDL Standard :**
- **Le niveau ICDL Standard a pour objectif de valider la compréhension des opérations les plus courantes effectuées à l'aide d'un logiciel de tableur : création des tableaux, utilisation des formules, mise en forme et création de graphiques.**
- **Reconnaître l'interface d'un logiciel de Tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.**
- **Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données.**
- **Travailler efficacement avec des feuilles de calcul.**
- **Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document.**
- **Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation.**
- **Créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul.**
- **Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.**

En fin de stage, vous aurez approfondi vos connaissances et vous aurez amélioré vos compétences

> **Financement** : Nous contacter

> **Délais d'inscription** : Environ 3 semaines entre l'inscription et le démarrage de la formation

> **Durée** : de 5h à 35h de formation selon besoin.

> **Lieu** : Rillieux la Pape ou en intra-entreprise ou salle de séminaire à proximité du stagiaire

> **Délais d'accès** : La durée de notre formation est établie « sur-mesure », elles peuvent durer de 1 à 3 mois, selon les contraintes de planning de l'apprenant et du volume d'heures définis en amont.

Le délai d'entrée en formation peut varier en fonction de votre demande.

> **Accessibilité aux personnes en situation de handicap** : Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous étudierons avec vous une solution adaptée pour

> **Pré-requis**

Connaissance de l'environnement Windows ou équivalent.

> **Public visé**

Tout public désirant de travailler avec Excel et souhaitant approfondir ses compétences et ainsi optimiser son temps sur le logiciel.

> **Méthodes pédagogiques** :

- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéoprojecteur, partage d'écran
- Accès Internet et plateforme de cours interactive.
- Mises en application du logiciel
- Test évaluation entrée et sortie de formation
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours, pdf et plateforme.
- Évaluation en fin de stage

Passage de la certification EXCEL Tosa ou Pcie en fin de formation



A2S FORMATION est sensible à l'accessibilité des personnes en situation de handicap.

Référent Handicap A2SFORMATION

a2sformation42@gmail.com

Programme PACK EXCEL

MODULE : EXCEL TOUS NIVEAUX

1-Prise en main

Démarrer et quitter Excel

La fenêtre Excel

Ouvrir et enregistrer un classeur

Créer un classeur basé sur un modèle

2-Saisie des données

Saisir du contenu dans une cellule

Saisir des nombres

Effacer, modifier le contenu d'une cellule

Saisir des dates et des heures

3-Selectionner une cellule, une plage de cellules

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

4-Les lignes et les colonnes

Insérer, supprimer une ligne

Insérer, supprimer une colonne

Modifier la hauteur d'une ligne

Masquer, afficher ligne ou colonne

Modifier la largeur d'une colonne

Transposer des lignes en colonnes

5-Les différents formats

Saisir des nombres

Saisir des dates

Saisir des heures

Saisir des valeurs monétaires

6-Calculs simples

Écrire une formule dans une cellule

Écrire des formules arithmétiques simples

Appliquer sur un cas concret

Être plus productif...

7-Les fonctions courantes

Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE()

Ordre de calcul

Références relatives et absolues

Afficher et imprimer des formules

Écrire une formule de calcul

8-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 une mise en forme

9-Premières applications

Éléments de facture

Calculs d'honoraires

Grille de rémunération

Calculer une évolution

10-Fonctions avancées

Mensualités de prêt avec l'assistant

Nombre de jours ouvrés

Fonction logique : condition Si

Quelques autres fonctions

Fonctions Somme si et Nombre si

Fonction RechercheV

11-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 icône colorées

Effacer une mise en forme conditionnelle

Créer un damier

Recopier des formules avec des références relatives
Calculer une moyenne

12-Saisie semi-automatique et import de données

Recopier des données
Recopier en incrémentant
Importer des données

13-Mise en page et impression

Mettre en page une feuille de calcul
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

14-Noms de cellules

Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
Gérer les noms de cellule
Sélectionner une cellule à partir de son nom
Générer les noms en utilisant les libellés

15-Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

Nommer, déplacer et supprimer des feuilles de calcul
Colorer, masquer, dupliquer une feuille de calcul
Référencer une cellule d'une autre feuille de calcul
Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

16-Applications pratiques

Calculer le commissionnement de vos vendeurs
Des dates dans tous les formats
Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
Montant des intérêts – Fonction INTPER

17-Présenter les données en graphiques

Généralités sur les graphiques
Créer un graphique rapidement
Créer un graphique à l'aide du ruban
Afficher / masquer / sélectionner des éléments d'un graphique
Mettre en forme un graphique
Modifier un graphique

18-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
Courbes de tendance
Forme dans une série

19-Utiliser les colonnes

Créer et supprimer des colonnes
Créer des colonnes personnalisées
Modifier manuellement les largeurs des colonnes
Insérer et supprimer un saut de colonne

20-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

21-Tableaux croisés dynamiques

Créer un tableau croisé
Modifier un tableau croisé
Mettre à jour un tableau croisé
Mettre en forme un tableau croisé
Créer un graphique croisé illustrant un tableau

22-Validation et protection des données

Validation de données
Protéger, déprotéger une feuille
Protéger certaines cellules
Protéger, déprotéger un classeur

23-Consolidation des données

Consolidation par référence avec liaison
Consolidation par référence sans liaison
Consolidation par libellés

24-Analyses et simulations

Valeur cible

Analyse d'hypothèses

Solveur

Scénarios

25-Images et dessins

Insérer une image

Dessiner des objets graphiques

WordArt

26-Outils divers

Vérifier l'orthographe

Rechercher et remplacer

Associer un commentaire

Fractionner une feuille de calcul

27-Import, export, échanges de données

Exporter un tableau Excel vers Word

Exporter un graphique Excel vers Word

Importer des données

28-Les Macros

Enregistrer une macro-commande

Modifier le raccourci d'une macro-commande

Visualiser et modifier une macro-commande

“Donner l’envie d’apprendre !”



Nous contacter

A2SFORMATION

2507 Avenue de l'Europe
69140 Rillieux-la-Pape

Tél : 06 37 72 57 87

[**a2sformation42@gmail.co**](mailto:a2sformation42@gmail.co)

