



Programme de formation : EXCEL Opérationnel – Avancé - Expert

Présentation synthétique

Maîtriser le célèbre logiciel de Microsoft, leader incontesté sur le marché des tableurs | Découvrir tout d'abord l'interface du logiciel, ainsi que les méthodes de saisie et de formatage des données | Concevoir des tableaux, les mettre en forme, les imprimer | Utiliser des formules et quelques fonctions de statistiques absolument indispensables | Mettre en valeur vos données, avec la mise en forme conditionnelle et au travers de divers graphiques.

Durée et horaires de la formation

Durée de la formation en présentiel : 35h00

Opérationnel : 2 jours / 14h

Avancé : 2 jours /14 h

Expert : 1 jour /7h

A raison de 7 h 00 par jour.

Matin : 9h à 13h

Pause déjeuner : 13h à 14

Après-midi :14h à 17h00

Formation présentielle Les :

08 Février / 08 Mars / 12 Avril / 10 Mai / 14 Juin / 12 Juillet

Temps de formation en e-learning /mixte/ distanciel :

De 0 à 7h inclus de formation : Bilan de compétence

Code : 93559

Certif : BILAN DE COMPETENCE

FORMACODE : 15081

NSF : 415

De 8h à 35h de formation : Certification Bureautique

Code : 90073

Certif : Certification Bureautique

FORMACODE : 70354

NSF : 326

ROME : M1607



Note de satisfaction des participants : 4,90/5

Public visé :

Tout type de public désireux d'acquérir des compétences dans le logiciel EXCEL.
Formation accessible aux personnes en situation de handicap (salle adaptée en fonction des besoins). Pour toute demande vous pouvez prendre un RDV avec le référent handicap de l'établissement Mme Christine DE BENEDETTI au **04 84 83 07 50** ou au **06 02 10 54 69**.

Prérequis :

- Bonnes connaissances de l'outils informatique.

Objectif pédagogique global

Gérer des documents Excel, mettre en forme un tableau et des données, saisir des formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction), créer des graphiques simples.

Objectifs pédagogiques partiels

Le (la) stagiaire devra être apte à :

- Maîtriser la mise en page d'un tableur Excel
- Créer des tableaux et les développer
- Comprendre les différents types de calcul et les mettre en pratique
- Développer des tableurs pour les besoins de l'entreprise et pouvoir croiser les données.

Méthodes et moyens

Méthodes pédagogiques :

Les méthodes employées ici combineront des

- **Méthodes actives (Création tableau...)**
- **Méthodes démonstratives (analyse de tableur et amélioration),**
- **Méthodes participatives (paramétrer les besoins de calcul en fonction d'un objectif)**

Moyens pédagogiques

- Étude de cas pratiques
- Quiz en salle
- Exposés
- Exercices



Ressources pédagogiques

- Support de cours : tuto vidéo
- Documents supports de formation projetés et distribués.

Moyens techniques

- Vidéoprojecteur en présentiel
- Ordinateurs de travail
- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation (en présentiel)

Le formateur / La formatrice

Votre formation est dispensée par un formateur expert de l'applicatif/logiciel sur lequel vous êtes formé. Durant vos cours, vous êtes acteur de votre session, vous manipulez le logiciel en suivant les indications de votre formateur à travers des exercices, vous allez pouvoir interagir et même travailler directement sur vos documents si vous le souhaitez, ainsi voir la mise en application immédiate de ce que vous apprenez.

Dispositifs d'évaluation pendant la formation

- Q C M quotidien de 30 min
- Test d'essai
- Mises en situation
- Travail individuel

Il s'agira par exemple de

- Créer des tableaux.
- Création de bilan sur objectif avec feuille de calcul
- Déterminer les outils nécessaires pour le suivi d'un projet.

Outre ce qui vient d'être mentionné, ces outils seront complétés tout au long de la formation par d'autres outils tels que

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).



Dispositifs d'évaluation à la fin et après la formation

Le formateur élaborera un :

- **Formulaire d'évaluation de la formation.**

Distribué en fin de formation il devra permettre de rassurer les stagiaires sur leurs compétences nouvellement acquises.

Ce formulaire sera complété par un test à blanc qui permettra une autoévaluation par le stagiaire sous la direction du formateur.

Sanction de la formation

Chaque stagiaire se verra remettre une attestation de suivi de formation ou un certificat de qualification en fonction de la formation choisie.

Itinéraire pédagogique (global et applicable par demi-journée) :

Comme pour l'évaluation finale sous forme de test, chaque stagiaire devra répondre sur 30 mn par jour à des questions se rapportant à l'ensemble des items vus dans la journée. **(15 mn en fin de matinée et 15 mn en fin de journée)**

Cette évaluation partielle a un double objectif : vérifier la progression des acquis sur les stagiaires, mais aussi les mettre en conditions réelles du passage du test final.

La correction **se fera sur place avant la pause déjeuner et à la fin de la journée.** Elle ne devra pas prendre plus d'un quart d'heure.

Il convient ici de rappeler que ces évaluations partielles sont avant tout formatives et non normatives. Il s'agit d'habituer le stagiaire au maniement des outils spécifiques à sa formation.

Par ailleurs dans ce cadre, il sera demandé aux stagiaires avec leur accord un travail individuel qui sera la base de leur projet.

Là aussi un double objectif : Démarrer une réflexion sur un projet personnel de marketing numérique, et mettre en pratique les acquis théoriques de la formation.



PROGRAMME PREVISIONNEL QUOTIDIEN

Jour 1 – Matin – De 9h à 13h

Saisie et mise en forme des données

- Saisie des données, recopie incrémentée
- Mise en forme : sélection de cellules, police, alignement, intérieur de cellule
- Bordures
- Formatage : nombre, décimales
- Mise en forme conditionnelle
- Rechercher et remplacer
- Les options de collage
- Création de formules simples
- Poser une formule de calcul
- Poser une fonction : la SOMME
- Faire rapidement la SOMME sur un tableau

Référencement des cellules

- Référence relatives et absolues : référencer une constante
- Créer une plage nommée
- Le gestionnaire de noms

Gérer les feuilles

- Les onglets : créer, déplacer, nommer, mise en couleur
- Référencer une cellule d'une autre feuille
- Coller avec liaison
- Liaisons entre classeurs

Jour 1 – Après-midi – De 14h à 17h

Quelques fonctions de base

- Comprendre les arrondis
- Les fonctions statistiques : MOYENNE, MAX, MIN
- Les fonctions statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, SOMMEPROD, ...



Gérer les dates

- Aujourd'hui
- DATEDIF, JOURSEM
- Les fonctions DATEVAL, NO. SEMAINE
- Les fonctions MOIS.DECALER, HEURE

Deux exemples de fonctions avancées

- La fonction logique SI
- La fonction RECHERCHEV

16h15 17h : V.A. : Création d'une feuille de calcul

Jour 2 – Matin – De 9h à 13h

Les tableaux

- Création d'une colonne calculée
- La fonction SOUS.TOTAL
- Trier et filtrer

Introduction aux Tableaux Croisés Dynamiques

- Création d'un TCD
- Le volet des champs
- Mise en forme du TCD
- Filtrer avec les segments

Jour 2 – Après-midi – De 14h à 17h

Les graphiques

- Création d'un graphique simple en histogramme, modification de style et d'emplacement
- Modification du type : en secteurs
- Graphique à deux axes verticaux



Les impressions

- Lancer une impression : la zone d'impression
- Gérer les entêtes et pieds de page

Excel et le cloud

- Les comptes utilisateurs : enregistrer dans le cloud

16h15 17h : VA : créer un tableau dynamique

Jour 3 – Matin – De 9h à 13h : NIVEAU AVANCE

Les outils gains de temps

- Créer des formats personnalisés
- Définir des règles de mise en forme conditionnelle
- Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données

Jour 3 – Après-midi – De 14h à 17h

Les formules de calcul simples et élaborées

- Maîtriser la recopie de formules : les références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1, \$A1)
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, OU, ET, ESTVIDE ...
- Les fonctions de recherche : INDEX, EQUIV
- Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR, ...

16 h 15 - 17h V.A. : Création d'une image avec dégradé de couleur et calque de variation.



Jour 4 – Matin – De 9h à 13h

Les tableaux croisés dynamiques

- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions
- Regrouper les informations par période, par tranche
- Filtrer, trier, masquer des données
- Ajouter des ratios, des pourcentages
- Insérer un graphique croisé dynamique

Jour 4 – Après-midi – De 14h à 17h

Exploiter une liste de données

- Appliquer des tris multicritères et personnalisés
- Le filtre avancé
- Filtrer un ou plusieurs tableaux avec des segments
- Supprimer des doublons

16 h 15 - 17h V.A. : Création d'un tableur pour l'entreprise.

Jour 5 – Matin – De 9h à 13h : **NIVEAU EXPERT**

Partage et révision des données

- Importer des données externes
- Convertir les données
- Gérer les connexions aux données externes

Les outils d'analyse de scénarios

- Utilisation de la valeur cible
- Le gestionnaire des scénarios



Maîtriser les méthodes de calcul expertes

- Imbrication des fonctions (DECALER, INDIRECT...)
- Les formules matricielles (Transpose, SOMMEPROD, Si en matricielle...)
- Imbrication complexes de fonctions de date

Jour 5 – Après-midi – De 14h à 17h

La protection des données

- Protection en lecture et/ou modification de classeur
- Protection de la feuille
- Protection de plages d'une feuille
- Masquage des formules

Les macros

- Exécuter des macros enregistrées
- Utiliser l'enregistreur automatique
- Macros relatives et absolues

16 h 15 - 17h V.A. : Créer une feuille de calcul dynamique horaire de travail et salaire.

Nota Bene : La formation peut être faite en présentiel ou à distance

Dans le cas spécifique d'une formation ouverte à distance (FOAD), elle sera réalisée en tutoriels vidéo avec un formateur connecté pour répondre à toutes questions éventuelles.