

# EXCEL : DES FONDAMENTAUX AU PERFECTIONNEMENT

## Programme de formation à distance

<b>Public et prérequis</b>	Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié, créateur repreneur Maîtriser l'environnement informatique. Passer le test de positionnement
<b>Objectif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Découvrir le tableur Excel</li> <li>- Maîtriser les fonctionnalités de base et/ou les commandes avancées</li> <li>- Progresser dans les thématiques du logiciel</li> </ul>
<b>Organisation</b>	Durée estimée : 13 heures
<b>Lieu</b>	A distance
<b>Tarif</b>	390€ - Prise en charge possible : CPF, FAFCEA, OPCO, ...
<b>Modalités d'accès</b>	Entretien individuel et/ou Test de positionnement Bulletin d'inscription
<b>Délai d'accès</b>	Jusqu'à la veille de la formation
<b>Confirmation d'inscription</b>	Convocation envoyée une semaine avant le début de la formation
<b>Modalités pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plateforme de formation dédiée à la bureautique</li> <li>- Distanciel : asynchrone</li> <li>- Formation individuelle</li> <li>- Alternance de vidéos théoriques (2 à 5 minutes en moyenne), exercices d'entraînement et points d'informations complémentaires.</li> <li>- Support de cours numérique</li> <li>- Tutorat</li> </ul>
<b>Contenu</b>	<p><b><u>Niveau 1 : Connaissances indispensables</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Découvrir Excel, complétez un tableau :</b> Découvrir le tableur et l'environnement ; se déplacer dans un classeur ; saisir des données et aide à la saisie ; sélection/copie/déplacement ; sélectionner et effacer des cellules ; annuler et rétablir une action ; définir la largeur de colonne et hauteur de ligne ; enregistrer des fichiers/classeurs, modifier le contenu d'une cellule</li> <li>- <b>Réaliser vos premiers calculs :</b> somme ; pourcentage ; recopie</li> <li>- <b>Présenter un minimum vos données :</b> formats numériques ; appliquer un thème ; mise en valeur des caractères (taille et police) ; alignement du contenu ; couleur et bordure de cellule</li> <li>- <b>Imprimez, mettez en page vos classeurs</b> (sauts, en-tête et pieds de page)</li> <li>- <b>Devenez plus efficace :</b> utiliser l'aide ; vérifier l'orthographe ; rechercher et remplacer ; zoomer ; insertion/suppression de</li> </ul>

colonnes et cellules ; fusionner des cellules ; orienter le contenu ; styles ; fonction tri de données

- **Gérez les feuilles et l'affichage de vos données :** nommer, coloriser l'onglet ; insérer/supprimer et mettre un arrière-plan ; déplacer/copier et masquer ; figer une colonne/ligne, fractionner la fenêtre ; répéter les titres de colonnes/lignes à l'impression ; masquer des éléments d'une feuille ; grouper des données sous forme de plan

### **Niveau 2 : Connaissances intermédiaires**

- **Evoluer vers des tableaux plus complexes :** affichez plusieurs lignes dans une cellule ; référence absolue ; copier (valeur/liaison/transposition) ; saisir des fonctions de calcul ; formater la date ; personnaliser le format ; mise en forme conditionnelle ; nommer les plages : critères de validation ; plages de cellules dans une fonction
- **Présenter vos chiffres sur des graphiques :** créer/déplacer/gérer un graphique ; sélectionner/ajouter/supprimer/mettre en forme les éléments du graphique ; modifier les éléments texte ; légende et zone de traçage ; imprimer et mise en page
- **Améliorer la présentation de vos graphiques :** modifier les étiquettes de données ; séries de données et axes de graphique ; gérer les séries ; options types et modèles ; créer et gérer les graphiques de type : Carte 2D, sparkline
- **Agrémenter vos tableaux :** créer des objets graphiques ; sélectionner/supprimer/copier/déplacer/dimensionner des objets ; modifier une zone de texte/un dessin ; mettre en forme un objet de dessin ; insérer et gérer des images ; rotation/alignement/superposition/groupement des objets
- **Exploiter vos tableaux de listes de données :** le remplissage instantané ; calculer des sous-totaux ; tableau de données : créer/gérer/présenter/ajouter un calcul/trier les données ; filtres automatiques et personnalisés ; valeurs vides et doublons ; zone de critères : utiliser, filtrer et copier les lignes, statistiques
- **Créer et utiliser les tableaux et graphiques croisés dynamiques :** créer/modifier/ajouter un calcul ; modifier la source ; sélectionner/copier/déplacer et supprimer ; structure ; imprimer et mettre en forme ; filtrer (aide de segments) ; créer un TCD basé sur plusieurs tables ; ajouter des éléments ou champs calculés ; grouper des données, créer un graphique croisé dynamique

### **Niveau 3 : Connaissances avancées**

- **Gagner en efficacité :** données : convertir et créer des séries ; afficher des vues personnalisées ; annoter une cellule ; vérifier les erreurs ; évaluer les formules ; fenêtre espion
- **Utiliser des fonctions de calculs avancées :** table de consultation et fonctions de recherche ; fonctions texte ; calculs d'heures et dates ; conditions avec et/ou/non/imbriquées ; fonctions conditionnelles ; formule matricielle ; calculs lors des copies ; consolidation ; fonctions financières ; table à double entrée
- **Découvrir des fonctionnalités insoupçonnées :** valeur cible ; solveur ; gestion des scénarios ; lien hypertexte ; styles (personnaliser) et modèles (créer/utiliser/modifier/supprimer) ; diffuser les données Excel (PDF, XPS, email et page web) ; convertir des fichiers ; importer puis actualiser et gérer des données ; propriétés du classeur.
- **Partager en toute sécurité :** protéger un classeur/des cellules ;

	<p>classeur : partager/suivre les modifications/fusionner/finaliser ; signature numérique : création/protection et utilisation d'un formulaire</p> <p>- <b>Pour en savoir encore plus :</b> macro-commande ; version et récupération un fichier ; personnaliser le ruban ; bonnes pratiques et collaborer sur un tableur</p>
<b>Moyens pédagogiques</b>	<p>Formation accessible entièrement à distance sur une plateforme de formation dédiée à la bureautique</p> <p>Accès à la plateforme ENI pendant 30 jours</p>
<b>Attestation</b>	<p>Certification bureautique ENI</p> <p>Attestation de fin de formation et d'acquisition de compétences remise en fin de formation</p>
<b>Accessibilité</b>	<p>Conditions d'accès au public en situation de handicap, contacter la référente handicap au 05 63 48 43 51 (Stéphanie BEL)</p>
<b>Contact</b>	<p><b>Stéphanie BEL - Conseillère en Formation</b>  <b>05 63 48 43 51</b>  <b>stephanie.bel@cm-tarn.fr</b></p>