

FORMATION



PUBLIC VISE :
Tout utilisateur débutant ou ayant quelques notions de base et devant maîtriser les commandes fondamentales d'Excel



EFFECTIF :
1 à 50 personnes



PRÉREQUIS :
Aucune connaissance sur Excel n'est nécessaire. Il suffit d'être familiarisé avec le clavier et la souris



DUREE :
35 Heures



LIEU :
Distanciel



DATES :
Entrées et sorties permanentes



MATERIEL :
>> 1 support informatique
>> 1 connexion internet



TARIF :
Sur devis



Contacter un

Conseiller Formation

Tél. +33 (0) 6 63 33 17 50

contact@formationvr.fr

FORMATION EN DISTANCIEL

EXCEL

OBJECTIFS :

Acquérir les bases essentielles du logiciel Excel. 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.

À l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de :

- Maîtriser la saisie de données et de formules simples
- Mettre en forme et en page des tableaux et des graphiques
- Gérer des tableaux longs, en les filtrant, en les triant
- Synthétiser des données à l'aide de tableaux croisés dynamiques

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

- **Délais d'accès :** Les inscriptions sont à faire en ligne 14 jours avant la date de début de formation. Aucune inscription ne sera acceptée au-delà de ce délai.
- **Modalités d'évaluation :** Des contrôles seront effectués durant la formation
- **Modalités de sanction :** Une attestation d'assiduité et un certificat de compétences seront remis au stagiaire en fin de formation.

Accès aux personnes en situation de handicap : Nous informer préalablement en cas de présence d'un handicap chez le stagiaire pour prendre les mesures nécessaires.

PEDAGOGIE :

- **Formation 100% en distanciel**
- **La plateforme de e-learning est disponible 7j/7, 24h/24**
- **Rythme :** A votre convenance
- **Combinaison de méthodes pédagogiques :** méthode démonstrative, active, interrogative et affirmative
- **Moyens pédagogiques :** Simulation, vidéo, cas pratiques, mise en situation



CONTENU DE LA FORMATION :

Vous devrez créer des tableaux, graphiques et tableaux croisés dynamiques.

• Module 1 : Connaissances indispensables

Chapitre 1 : Découvrez Excel, complétez un tableau

- >> À savoir : La découverte du tableur
- >> Ouverture d'un classeur
- >> Généralités sur l'environnement
- >> Déplacement dans un classeur
- >> À savoir : Les aides à la saisie
- >> Saisie de données
- >> À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- >> Sélection et effacement de cellules
- >> Annulation et rétablissement d'une action
- >> Largeur de colonne/hauteur de ligne
- >> À savoir : L'enregistrement des fichiers
- >> Enregistrement d'un classeur
- >> Modification du contenu d'une cellule
- >> Création d'un nouveau classeur

Chapitre 2 : Réaliser vos premiers calculs

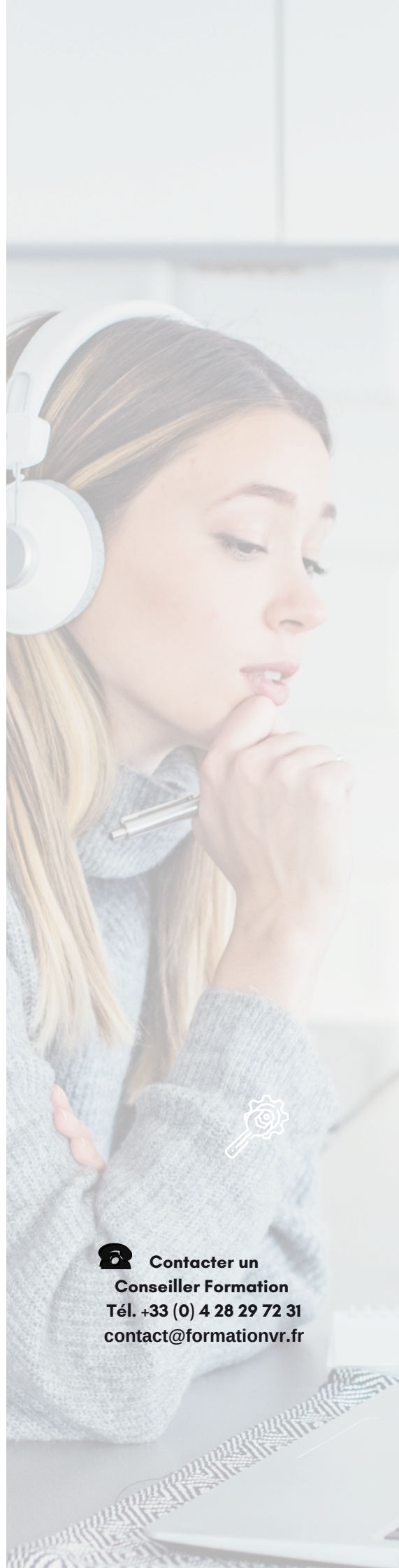
- >> Saisie d'une formule de calcul
- >> Somme et autres calculs simples
- >> Calcul d'un pourcentage
- >> Recopie vers des cellules adjacentes

Chapitre 3 : Présentez un minimum vos données

- >> Formats numériques simples
- >> Application d'un thème
- >> Mise en valeur des caractères
- >> Police et taille des caractères
- >> Alignement du contenu des cellules
- >> Couleur des cellules
- >> Bordure des cellules

Chapitre 4 : Imprimez, mettez en page vos classeurs

- >> Mise en page
- >> Aperçu et impression
- >> Saut de page
- >> Zone d'impression
- >> À savoir : L'en-tête et le pied de page
- >> En-tête et Pied de page



**Contactez un
Conseiller Formation**
Tél. +33 (0) 4 28 29 72 31
contact@formationvr.fr

CONTENU DE LA FORMATION (suite) :

- **Module 1 (suite) : Connaissances indispensables**

Chapitre 5 : Devenez plus efficace

- >> Utilisation de l'aide d'Excel
- >> Vérification orthographique
- >> Recherche, remplacement
- >> Zoom d'affichage
- >> Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules
- >> Déplacement de cellules
- >> Copie vers des cellules non adjacentes
- >> Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- >> Fusion de cellules
- >> Orientation du contenu des cellules
- >> Styles de cellules
- >> Tri de données

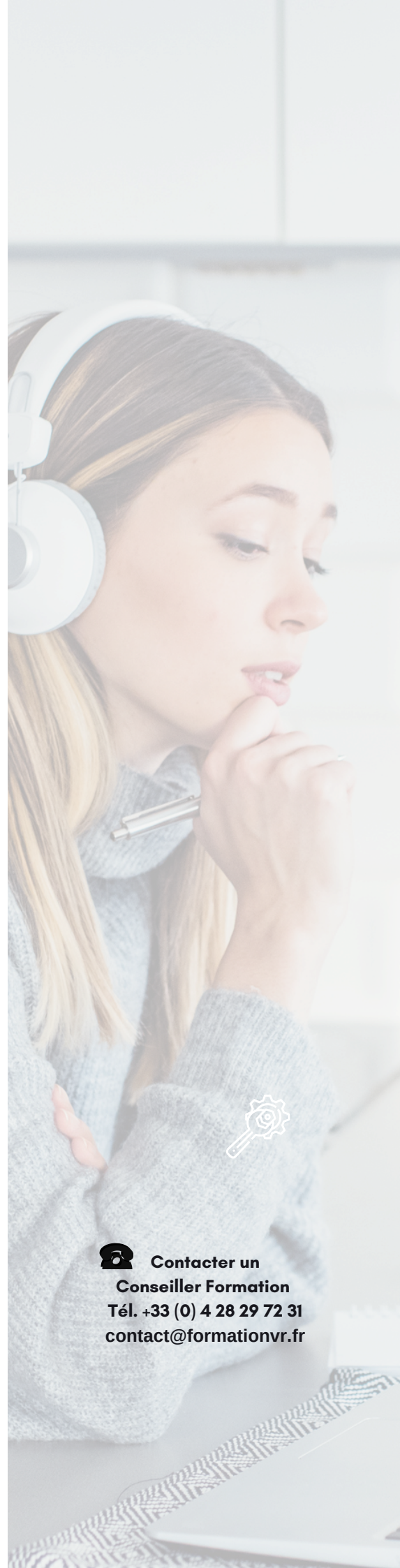
Chapitre 6 : Gérez les feuilles et l'affichage de vos données

- >> Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- >> Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- >> Déplacement, copie et masquage d'une feuille
- >> Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre
- >> Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression
- >> Masquage des éléments d'une feuille
- >> Groupement des données sous forme de plan

- **Module 2 : Connaissances intermédiaires**

Chapitre 1 : Evoluez vers des tableaux plus complexes

- >> Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- >> Référence absolue dans une formule
- >> Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition
- >> À savoir : La saisie de fonctions de calcul
- >> Date système et format de date
- >> Condition simple
- >> Format personnalisé
- >> Mise en forme conditionnelle
- >> Gestion des mises en forme conditionnelles
- >> Nom d'une plage de cellules
- >> Critère de validation
- >> Plage de cellules dans une fonction



**Contactez un
Conseiller Formation**

**Tél. +33 (0) 4 28 29 72 31
contact@formationvr.fr**

CONTENU DE LA FORMATION (suite) :

- **Module 2 (suite) : Connaissances intermédiaires**

Chapitre 2 : Présentez vos chiffres sur des graphiques

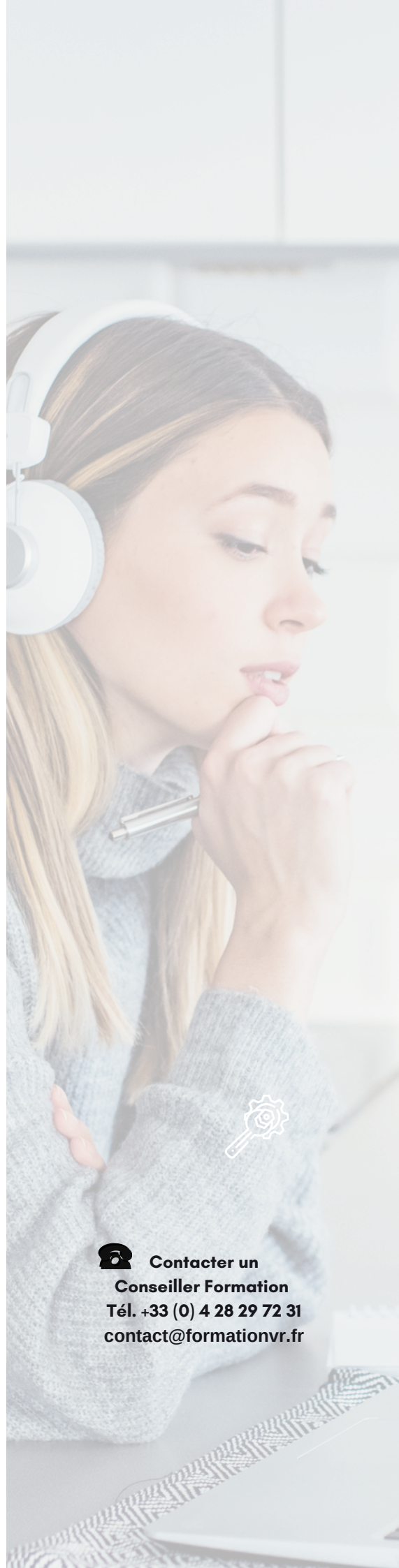
- >> À savoir : Les graphiques
- >> Création et déplacement d'un graphique
- >> Gestion d'un graphique
- >> Sélection d'éléments d'un graphique
- >> Ajout et suppression d'éléments
- >> Mise en forme des éléments du graphique
- >> Modification des éléments texte du graphique
- >> Légende et zone de traçage
- >> Impression et mise en page d'un graphique

Chapitre 3 : Améliorez la présentation de vos graphiques

- >> Modification des étiquettes de données
- >> Séries de données et axes d'un graphique
- >> Gestion des séries
- >> Les options des types de graphique
- >> Gestion des modèles de graphique
- >> Création d'un graphique de type Carte 2D
- >> Création de graphiques sparkline
- >> Gestion de graphiques sparkline

Chapitre 4 : Agrémentez vos tableaux

- >> Création d'objets graphiques
- >> Sélection et suppression d'objets
- >> Copie et déplacement d'objets
- >> Dimensionnement d'un objet graphique
- >> Modification d'une zone de texte
- >> Modification d'un dessin
- >> Mise en forme des objets de dessin
- >> Insertion d'une image
- >> Gestion des images
- >> Rotation et alignement des objets
- >> Superposition et groupement des objets



**Contactez un
Conseiller Formation**
Tél. +33 (0) 4 28 29 72 31
contact@formationvr.fr

CONTENU DE LA FORMATION (suite) :

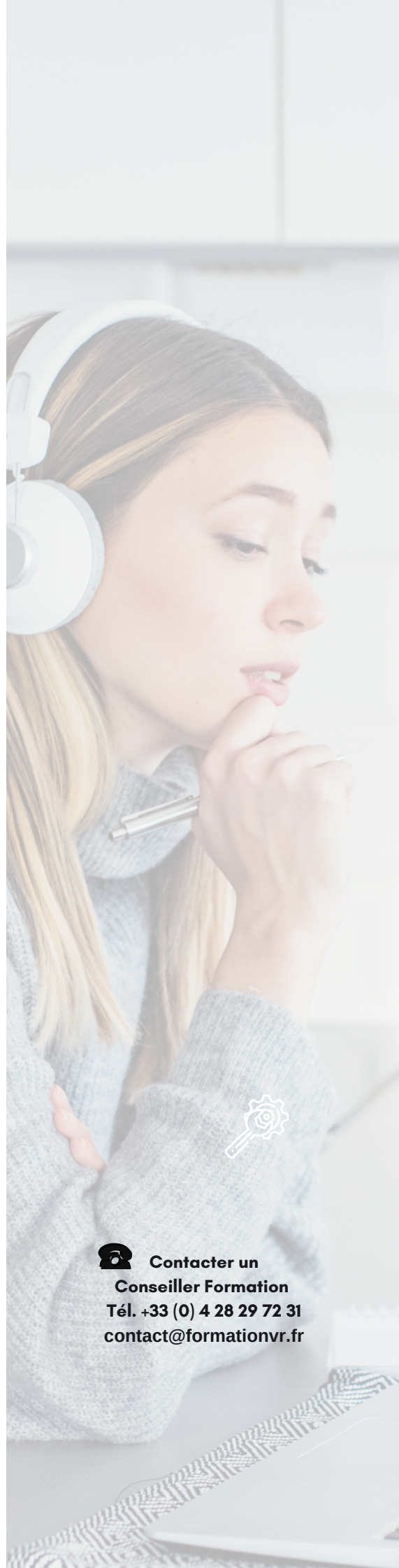
- **Module 2 : Connaissances intermédiaires**

Chapitre 5 : Exploitez vos tableaux de liste de données

- >> À savoir : Le remplissage instantané
- >> Calcul de sous-totaux
- >> Création et gestion d'un tableau de données
- >> Présentation et tri des données d'un tableau de données
- >> Ajout de calcul dans un tableau de données
- >> Filtre automatique
- >> Filtres personnalisés
- >> Valeurs vides et doublons
- >> À savoir : La zone de critères
- >> Utilisation d'une zone de critères
- >> Filtre et copie de lignes par zone de critères
- >> Statistiques avec zone de critères

Chapitre 6 : Créez et utilisez les tableaux et graphiques croisés dynamiques

- >> À savoir : Les tableaux et graphiques croisés dynamiques
- >> Création d'un tableau croisé dynamique
- >> Modification et ajout de calcul dans un tableau croisé dynamique
- >> Modification de la source d'un tableau croisé dynamique
- >> Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé dynamique
- >> Structure et impression d'un tableau croisé dynamique
- >> Mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- >> Filtre d'un tableau croisé dynamique
- >> Filtre à l'aide de segments
- >> Création d'un tableau croisé dynamique basé sur plusieurs tables
- >> Ajout de champs ou d'éléments calculés
- >> Groupement de données
- >> Création d'un graphique croisé dynamique



**Contactez un
Conseiller Formation**
Tél. +33 (0) 4 28 29 72 31
contact@formationvr.fr

CONTENU DE LA FORMATION (suite) :

- **Module 3 : Office : Cas d'usage de Excel, Word ou PowerPoint (avec un abonnement Office 365)**

--> Office avec ou sans abonnement Office 365 : quelles différences ?

--> Créer et enregistrer des documents Office sur OneDrive, SharePoint Online ou Teams

--> Modifier un document Office depuis OneDrive, SharePoint ou Teams

--> Partager des documents Office avec des collaborateurs ou des personnes externes à l'organisation

--> Co-éditer des fichiers

- **Module 4 : Excel : Cas d'usage**

Chapitre 1 : Mettre en place un contrôle qualité

>> Présentation du cas

>> Mise en place des formules statistiques

>> Préparation à la mise en place du graphique

>> Mise en place du graphique de contrôle

>> Amélioration du graphique de contrôle

>> Conclusion

Chapitre 2 : Analyser la fréquentation d'une bibliothèque

>> Présentation du cas

>> Création du graphique Evolution de la fréquentation

>> Création des tableaux croisés dynamiques

>> Conclusion

Chapitre 3 : Effectuer un suivi budgétaire

>> Présentation du cas

>> Création des tableaux croisés dynamiques

>> Création des graphiques croisés dynamiques

>> Création du tableau de bord

>> Conclusion

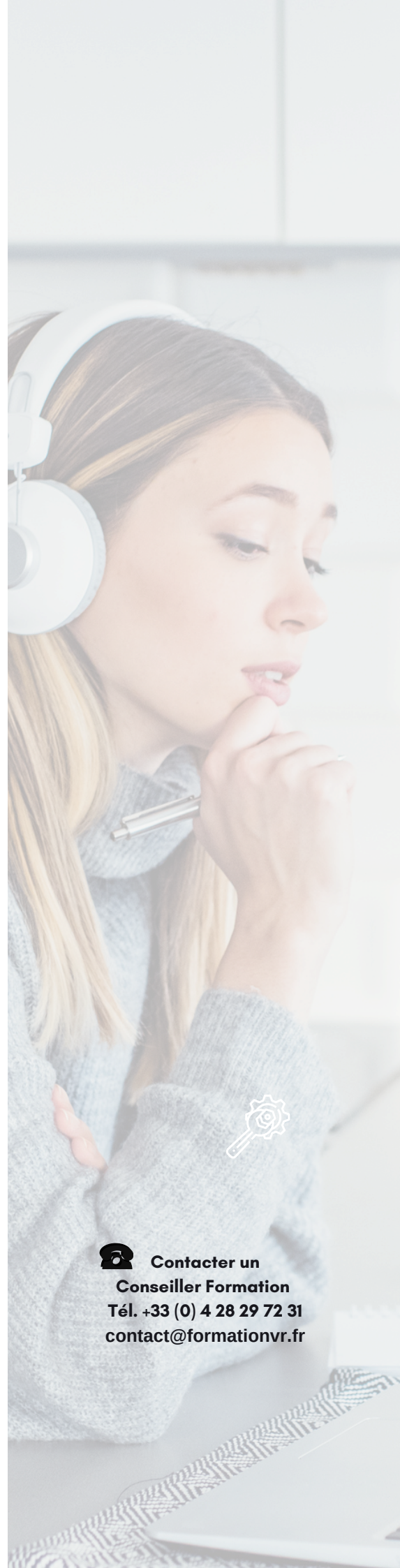
Chapitre 4 : Résoudre un problème de minimisation des coûts

>> Présentation du cas

>> Mise en place des formules

>> Résolution du problème grâce au Solveur

>> Conclusion



**Contactez un
Conseiller Formation**
Tél. +33 (0) 4 28 29 72 31
contact@formationvr.fr

CONTENU DE LA FORMATION (suite) :

- **Modules en complément :**

Chapitre 1 : Excel - versions et Office 365

>> Consultation d'un support de cours numérique.

Chapitre 2 : Connaissances avancées

>> Formation interactive composée de 42 vidéos de formation, 42 exercices d'entraînement et 5 points d'informations complémentaires.

Des évaluations sont effectuées en amont, après chaque module et en fin de formation.

Cette formation permet de passer la certification ENI : Certification bureautique Excel - Connaissances fondamentales ou ICDL : Tableur La certification est obligatoire dans le cas d'une formation financée par le CPF



FORMATIONVR EN CHIFFRES :

STATISTIQUES DISPONIBLES SUR NOTRE SITE INTERNET



This-Is-Us

283 Rue de l'Étang 69760 Limonest
Tél : 06 52 11 47 42 - www.this-is-us.fr

SIRET 90345414800029 | NDA : 84692143569 | QUALIOP : FM 2217499



**Contactez un
Conseiller Formation**

**Tél. +33 (0) 4 28 29 72 31
contact@formationvr.fr**

Mise à jour_v2 : Janvier 2024

