Programme de la formation en EXCEL tous niveaux

L'objectif est de permettre au stagiaire de maîtriser les différentes fonctionnalités d'Excel, être capable d'automatiser des tâches et être en mesure de mettre en place des applications spécifiques et professionnelles.

Pour les niveaux plus avancés, le stagiaire pourra se perfectionner sur les formules, les outils de calculs, les tableaux croisés dynamiques, la protection et le partage des classeurs.

Cette formation se terminera avec une certification **bureautique** en fin de formation.

Pré-requis

Dans le cadre de cette formation, il est nécessaire de disposer d'un ordinateur ou d'un téléphone avec accès à Internet.

Pour les modes de formation à distance, il faudra également utiliser le logiciel de visioconférence Microsoft Teams pour communiquer avec un formateur.

Durée et contenu de la formation

L'action de formation sera répartie en fonction du mode d'apprentissage choisi de la façon suivante :

- en e-learning (75% e-learning + 25% en visioconférence): des vidéos, exercices d'entraînement et des corrections disponibles 7/7 et 24/24, des séances de visioconférence avec un formateur expert dédié
- en visioconférence : 100% des séances en visioconférence avec un formateur expert dédié
- en mixte (50% en e-learning + 50% en visioconférence) : des vidéos, des exercices d'entraînement, des corrections disponibles 7/7 et 24/24 et des séances de visioconférence avec un formateur expert dédié
- en présentiel : des séances avec un formateur expert dédié

Selon le niveau de départ du stagiaire, le contenu de la formation se fera en fonction des catégories suivantes :

Niveau débutant

- Prise en main du logiciel, découverte du tableur
- Ouverture d'un classeur
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un classeur
- Les aides à la saisie
- La sélection, la copie, le déplacement et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Largeur de colonne/hauteur de ligne
- L'enregistrement des fichiers

- Enregistrement d'un classeur
- Modification du contenu d'une cellule
- Création d'un nouveau classeur
- Réaliser les premiers calculs
- Saisie d'une formule de calcul
- Somme et autres calculs simples, un pourcentage
- Recopie vers des cellules adjacentes
- Présenter ses 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
- Imprimer, mise en page des classeurs, aperçu et impression, saut de page, zone d'impression, l'en-tête et le pied de page
- 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
- Gérer les feuilles et l'affichage des 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

Niveau intermédiaire

- Gestion de tableaux plus complexes
- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Référence absolue dans une formule
- Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition
- La saisie de fonctions de calcul
- Date système et format de date : condition simple, format personnalisé
- Mise en forme conditionnelle, gestion
- Nom d'une plage de cellules, plage de cellules dans une fonction, critère de validation
- Présentation des chiffres sur des graphiques

- Les graphiques, gestion, sélection d'éléments, ajout, suppression, création, déplacement
- Modification et mise en forme des éléments du graphique
- Légende et zone de traçage, impression et mise en page d'un graphique
- Modification des étiquettes, séries de données, axes et types d'un graphique
- Gestion des modèles de graphique : création d'un graphique de type Carte 2D et Sparkline
- Création d'objets graphiques, sélection, suppression, copie et déplacement d'objets
- Modification d'une zone de texte, d'un dessin, mise en forme des objets de dessin
- Insertion d'une image, rotation et alignement des objets, superposition et groupement
- Exploiter des tableaux de liste de données, création et gestion d'un tableau de données, ajout de calcul, présentation et tri des données d'un tableau de données
- Filtre automatique, personnalisé, valeurs vides et doublons
- Zone de critères, filtre et copie de lignes par zone de critère, statistiques
- Créer et utiliser les tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Modification et ajout de calcul, modification de source, sélection, copie, déplacement et suppression, structure et impression, mise en forme, filtre d'un tableau croisé dynamique
- 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.

Niveau avancé

- Prise en main du logiciel
- Ajout de contenu (texte, images, tableaux...)
- Création des tableaux de données, intégration des calculs, statistiques
- Mise en forme de contenu
- Intégration de formules
- Génération de graphiques et tableaux croisés dynamiques
- Automatisation de tâches grâce aux macros en VBA
- Analyser, gérer et partager des informations
- Travail collaboratif

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

L'action de formation comprend :

- en e-learning (75% e-learning + 25% en visioconférence): des vidéos, exercices d’entraînement et des corrections, des séances de visioconférence avec un formateur expert dédié
- en visioconférence : 100% des séances en visioconférence avec un formateur expert dédié
- en mixte (50% en e-learning + 50% en visioconférence) : des vidéos, des exercices d’entraînement, des corrections et des séances de visioconférence avec un formateur expert dédié
- en présentiel : des séances avec un formateur expert dédié

Selon le mode d’apprentissage choisi, l’action de formation se déroule :

- Tutorée à Distance (FTAD), en autonomie sur la plateforme E-learning disponible 7/7 et 24h/24h, et/ou en visioconférence avec un formateur expert via le logiciel Microsoft TEAMS, ou
- en présentiel, avec un formateur expert dans une de nos salles de classe ou en entreprise.

La formation du stagiaire est planifiée en fonction des disponibilités du stagiaire et du formateur au début et durant la formation.

Suivi et évaluation

En fin de formation, le stagiaire passe le certificat **bureautique** et reçoit une attestation de fin de formation.

Ce certificat précisera la progression du stagiaire ainsi que son niveau à la fin de la formation.