

Formation

Microsoft Office EXCEL



20 heures



Suivi personnalisé



Accès 7j/7 24h/24



Attestation de Formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Ces objectifs pédagogiques permettent au stagiaire d'acquérir et/ou développer des compétences essentielles sur Excel, de maîtriser les fonctionnalités de base et avancées et d'apprendre à utiliser Excel de manière efficace quel que soit son niveau. A l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Saisir des données, mettre en forme les cellules, ajouter des formules et fonctions simples
- Représenter les données sous forme de graphiques
- Gérer des tableaux de liste (filtres, tris, sous-totaux ...)
- Créer et personnaliser des tableaux croisés dynamiques
- Utiliser des fonctions et fonctionnalités avancées

PROGRAMME DE FORMATION EXCEL

**Excel 2019 – Niveau 1 :
Connaissances indispensables****1) Découvrez Excel, complétez un tableau**

- À savoir : La découverte du tableau
- 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

2) Réalisez vos premiers calculs

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

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

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

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

PROGRAMME FORMATION MICROSOFT OFFICE EXCEL – MAJ 05 05 2024

Sarl Alliance Evolution – Siège Social : 167, avenue Saint Vincent de Paul 40100 Dax – Tél : 05 58 89 81 37 – contact@evolutis-academie.fr – www.evolutis-academie.fr

Sarl au capital social de 2500€ - Siret 883 859 233 00016 – RCS Dax – QUALIOPi processus certifié pour les Actions de Formation et Bilan de compétences

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 75400159140 auprès de la préfète de région NOUVELLE AQUITAINE – Ce numéro ne vaut pas agrément de l'Etat.

- Orientation du contenu des cellules
- Styles de cellules
- Tri de données

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

Excel 2019 – Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

1) Évoluez 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

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

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

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

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

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

Excel 2019 – Niveau 3 : Connaissances avancées

1) Gagnez en efficacité

- Conversion de données
- Création de séries de données
- Affichages personnalisés : les vues
- Annotation d'une cellule
- Vérification des erreurs
- Évaluation de formules
- Fenêtre Espion

2) Utilisez des fonctions de calculs avancées

- Table de consultation et fonctions de recherche
- Fonctions Texte
- Calculs d'heures
- Calculs de dates
- Conditions avec ET, OU, NON
- Conditions imbriquées
- Fonctions conditionnelles
- Formule matricielle
- Calculs lors de copies
- Consolidation
- Fonctions financières
- Table à double entrée

3) Découvrez des fonctionnalités insoupçonnées

- Valeur cible
- Le solveur
- Gestion de scénarios
- Lien hypertexte
- À savoir : Les styles et les modèles
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Excel
- Modification et suppression d'un modèle
- Diffusion de données Excel : PDF,

XPS, e-mail et page Web

- Conversion de fichiers Excel
- Import de données
- Actualisation et gestion des données importées
- Propriétés d'un classeur

4) Partagez en toute sécurité

- Protection d'un classeur
- Protection des cellules
- Partage d'un classeur
- Suivi des modifications d'un classeur
- Fusion de classeurs
- Finalisation d'un classeur
- Signature numérique

- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire

5) Pour en savoir encore plus

- Macro-commande
- Version et récupération d'un fichier
- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Les bonnes pratiques du tableur
- À savoir : La collaboration sur un classeur

MODALITES DE DEROULEMENT

Public

Tout public. La formation s'adresse à des particuliers, professionnels, entrepreneurs, demandeurs d'emplois souhaitant se former sur à l'utilisation du logiciel Excel.

Pré-requis technique

Pour réaliser la formation, le stagiaire doit être initié à l'utilisation d'un ordinateur et disposer :

- ✓ D'un Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari
- ✓ D'un Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone
- ✓ D'une Connexion internet
- ✓ D'une Webcam pour le passage de la certification

Inscription

Inscription à la demande. Une grille des besoins sera complétée lors d'un échange téléphonique ou visio pour vérifier que la formation correspond à votre demande en amont de votre inscription. Les pré requis techniques seront à valider ensemble également à ce moment-là.

Délai d'accès à la formation

A compter de la validation du devis, le délai d'accès moyen est de 15 jours.

Programme

Cette action de formation est une action concourant au développement des compétences réalisée suivant un format à distance.

Accessibilité

En cas de situation de handicap, une étude de faisabilité pour proposer une formation adaptée sera effectuée. Conformément à la réglementation (loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées/ Articles D 5211-1 et suivants du code du travail), nous proposons des adaptations (durée, rythme, méthode, support, pédagogique, etc.) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap. Le cas échéant l'organisme de la formation pourra mobiliser des compétences externes pour la recherche de solution permettant de l'accès aux formations.

Durée estimée de formation

20 heures – Accès 3 mois à la plateforme LMS

Attestation de fin de formation

Attestation de fin de formation délivrée à l'issue de la formation.

Tarif Particuliers

990 €

Financements

Formation éligible au financement France Travail, OPCO, Agefiph, financement personnel ou entreprise. Nous consulter pour plus de renseignement.

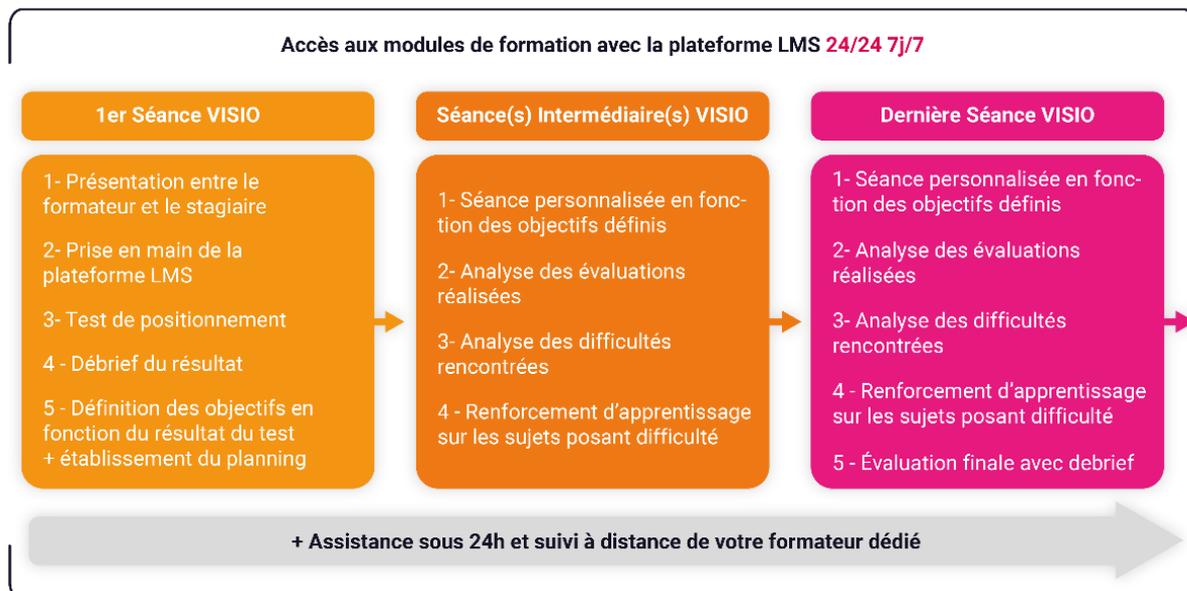
PROGRAMME FORMATION MICROSOFT OFFICE EXCEL – MAJ 05 05 2024

Sarl Alliance Evolution – Siège Social : 167, avenue Saint Vincent de Paul 40100 Dax – Tél : 05 58 89 81 37 – contact@evolutis-academie.fr – www.evolutis-academie.fr

Sarl au capital social de 2500€ - Siret 883 859 233 00016 – RCS Dax – QUALIOPi processus certifié pour les Actions de Formation et Bilan de compétences

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 75400159140 auprès de la préfète de région NOUVELLE AQUITAINE – Ce numéro ne vaut pas agrément de l'Etat.

MODALITES DE SUIVI ET D'ENCADREMENT DU STAGIAIRE



Modalités d'organisation de la formation

Formation Distancielle synchrone et asynchrone :

Partie Distancielle synchrone (5 heures) :

Accompagnement personnalisé par un formateur certifié en visio sous forme de RDV.

Partie Distancielle asynchrone (Durée estimée : 15 heures) :

17 Modules sur notre plateforme LMS accès 24h/24, 7j/7 – Elearning

Exercices interactifs

Ressources téléchargeables en PDF

Assistance de votre formateur dédié sous 24h ouvrées maximum et suivi pédagogique.

Modalités d'assistance du stagiaire lors des séquences de formation à distance

1/ Les compétences et les qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation : Evolutis Académie met à votre disposition un formateur dédié dument compétant et certifié et/ou diplômé tout au long de votre formation.

2/ les modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes :

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire est accompagné via la plateforme e-learning de Evolutis Académie, par e-mail, par téléphone sur lesquels le stagiaire peut échanger en direct avec son formateur dédié, les autres stagiaires éventuels ou l'équipe pédagogique. Le formateur réalise 3 séances visio à minima : le nombre de séances et leur durée sont définis conjointement avec le stagiaire.

Le stagiaire peut contacter Evolutis Académie par téléphone (05 58 89 81 37), du lundi au vendredi de 9 heures à 17 heures ou à l'adresse contact@evolutis-academie.fr pour toute assistance d'ordre technique ou pédagogique.

3/ les délais dans lesquels les personnes en charge du suivi du stagiaire sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate. Une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai de 24 heures ouvrables après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : contact@evolutis-academie.fr

PROGRAMME FORMATION MICROSOFT OFFICE EXCEL – MAJ 05 05 2024

Sarl Alliance Evolution – Siège Social : 167, avenue Saint Vincent de Paul 40100 Dax – Tél : 05 58 89 81 37 – contact@evolutis-academie.fr – www.evolutis-academie.fr

Sarl au capital social de 2500€ - Siret 883 859 233 00016 – RCS Dax – QUALIOP processu certifié pour les Actions de Formation et Bilan de compétences

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 75400159140 auprès de la préfète de région NOUVELLE AQUITAINE – Ce numéro ne vaut pas agrément de l'Etat.

Moyens pédagogiques et techniques mis à disposition du stagiaire

Dans le cadre de la réalisation de la séquence de la formation réalisée à distance, un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire, sur la plateforme en ligne de Evolutis Académie.

Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un Learning Management System (L.M.S) accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe :

1. Les cours : cours en ligne actualisés et interactif, supports PDF en ressources téléchargeables, et exercices d'entraînement interactif.
2. Les exercices d'évaluation : Test de positionnement en ligne à l'entrée de la formation et évaluation à la fin de la formation, réalisation d'exercices durant la formation, et auto-évaluation avec exercices interactifs dans chaque module.
3. Un formateur certifié et/ou diplômé est dédié à chaque stagiaire pour réaliser le suivi pédagogique et l'assistance au stagiaire.

Le(s) formateur(s) utilisera(ont) tous les moyens distanciels informatiques afin de permettre aux stagiaires de suivre pas à pas le déroulement pédagogique de l'action de formation, et d'effectuer les exercices de mise en application proposés.

Evaluation des résultats et modalités de suivi de l'action de formation

Une évaluation de niveau est réalisée au début de la formation avec analyse du résultat de la part du formateur dédié. Des exercices d'auto-évaluations sont à réaliser durant le parcours de formation. Ils sont analysés avec le formateur lors des séances visio. Une évaluation finale est réalisée à la fin de la formation avec analyse des résultats de la part du formateur.

Un rapport nominatif peut être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion des chapitres, et suivre l'exécution de l'action. Le LMS permet le relevé de connexion du stagiaire concernant la formation suivie.

Coordonnées de l'organisme de formation

EVOLUTIS ACADEMIE (Sarl ALLIANCE EVOLUTION)
167 avenue Saint Vincent de Paul – 40100 Dax
Tel : 05 58 89 81 37
Mail : contact@evolutis-academie.fr
Site internet : www.evolutis-academie.fr

PROGRAMME FORMATION MICROSOFT OFFICE EXCEL – MAJ 05 05 2024

Sarl Alliance Evolution – Siège Social : 167, avenue Saint Vincent de Paul 40100 Dax – Tél : 05 58 89 81 37 – contact@evolutis-academie.fr – www.evolutis-academie.fr
Sarl au capital social de 2500€ - Siret 883 859 233 00016 – RCS Dax – QUALIOPi processus certifié pour les Actions de Formation et Bilan de compétences
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 75400159140 auprès de la préfète de région NOUVELLE AQUITAINE – Ce numéro ne vaut pas agrément de l'Etat.