



PROGRAMME DE FORMATION – EXCEL 2021

	DEBUTANT	AVANCE	CONFIRME
Prix	985€	1200€	1475€
Durée de la formation	35H00	30H00	25H00
Modalités d'accès	Inscription à réaliser entre 15 jours et 1 mois avant le démarrage de la formation et fonction des délais de traitement de l'organisme financeur		
Prérequis fonctionnels	1. Avoir un ordinateur en bon état de fonctionnement 2. Disposer d'un navigateur web fiable (chrome, safari...) 3. Disposer du pack office 2021		
Autre prérequis	Aucun	Avoir les compétences requises du niveau débutant *	Avoir les compétences requises du niveau avancé *
Modalités pédagogiques	Cours en présentiel 1. Cours imprimé et transféré par We transfert 2. Cours et exercices interactifs		
Modalités d'évaluations	1. Exercices 2. Bilan de formation réalisé tout au long du parcours avec un référent de formation		
Objectifs	Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel. Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables. Construire des graphiques pour illustrer les chiffres.	Créer des formules de calcul évoluées Mettre en relation des données issues de plusieurs sources Analyser des données avec les Tableaux et Graphiques Croisés Dynamiques Réaliser des simulations interactives Créer des graphiques avancés	Maîtriser le niveau 1 et 2 Adapter cet outil aux besoins quotidiens Aller plus loin dans l'utilisation des fonctionnalités d'Excel Utiliser les macros
Points fort	Formez-vous auprès d'un formateur dédié qui pourra s'adapter à votre rythme et vos besoins.		
Contact	Anis MADHEBI – lafrancilienne1@gmail.com		

*Test d'évaluation des acquis à effectuer en amont

CONTENU

	• Prise en main
	Démarrer et quitter Excel
	Le fenêtre Excel
	Ouvrir et enregistrer un classeur
	Créer un classeur basé sur un modèle
	• Saisie des données
	Saisir du contenu dans une cellule
	Saisir des nombres
	Effacer, modifier le contenu d'une cellule
	Saisir des dates et des heures
	• Sélectionner une cellule, une plage de cellules
	Se déplacer à l'aide des touches du clavier
	Atteindre une cellule rapidement
	Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
	Sélectionner une plage de cellules
	Sélectionner des cellules disjointes
	Sélectionner des lignes ou des colonnes
	• Les lignes et les colonnes
	Insérer, supprimer une ligne
	Insérer, supprimer une colonne
	Modifier la hauteur d'une ligne
	Masquer, afficher une ligne ou une colonne
	Modifier la largeur d'une colonne
	Transposer des lignes en colonnes
	• Les différents formats
	Saisir des nombres
	Saisir des dates
	Saisir des heures
	Saisir des valeurs monétaires
	• Mise en forme conditionnelle
	Appliquer une mise en forme conditionnelle
	Afficher les 10 nombres les plus grands
	Appliquer une mise en forme avec barres de données
	Appliquer une mise en forme avec icônes colorées
	Effacer une mise en forme conditionnelle
	Créer un damier
	• Saisie semi-automatique et import de données
	Recopier de données
	Recopier en incrémentant
	Importer des données
	• Noms de cellules
	Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
	Gérer les noms de cellule
	Sélectionner une cellule à partir du nom
	Générer les noms en utilisant les libellés
	• Mise en page et impression
	Mettre en page : orientation, marges...
	Répéter lignes et colonnes sur chaque page
	Créer En-tête et Pied de page
	Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
	Gérer les sauts de page
	Définir une zone d'impression
	• Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

		Gestion des feuilles de calcul : nommer, déplacer...
		Colorer, masquer, dupliquer une feuille
		Référencer une cellule d'une autre feuille
		Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides
		• Applications pratiques
		Calculez les commissions de vos vendeurs
		Des dates dans tous les formats
		Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
		Montant des intérêts – Fonction INTPER
		• Les graphiques dans Excel
		Généralités sur les graphiques
		Créer un graphique
		Modifier un graphique
		Ajouter des éléments à un graphique
		Mettre en forme un graphique
		Imprimer un graphique
		• Les séries de données
		Utiliser des séries disjointes
		Ajouter/Supprimer une série à un graphique existant
		Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
		Courbes de tendance
		Forme dans une série
		• Calculs simples
		Ecrire une formule dans une cellule
		Ecrire des formules arithmétiques simples
		Recopier des formules avec des références relatives
		Découvrir d'autres formules simples
		Appliquer sur un cas concret
		Etre plus productif...
		• Les fonctions courantes
		Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE ()
		Connaître l'ordre de calcul
		Différencier références relatives et absolues
		Afficher et imprimer des formules
		Ecrire une formule de calcul
		• Mise en forme
		Mettre en forme des données
		Modifier la position des données
		Fusionner des cellules
		Appliquer des bordures aux cellules
		Modifier la couleur des cellules
		Reproduire la mise en forme
		• Premières applications
		Eléments de factures
		Calcul d'honoraires
		Grille de rémunération
		Calculer une évolution
		• Fonctions avancées
		Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant
		Découvrir différentes fonctions avancées
		Maîtriser la Fonction logique : condition Si
		Maîtriser quelques autres fonctions
		Appliquer la fonction Somme si et Nombre si
		• Tri, filtre et sous-totaux

		Créer et trier une liste de données Filtrer une liste de données
		Appliquer un filtre élaboré Afficher des sous-totaux Gérer une liste avec un formulaire
		• Les tableaux croisés dynamiques Créer un tableau croisé
		Modifier un tableau croisé Mise à jour du tableau croisé Mise en forme du tableau croisé Créer un graphique croisé illustrant le tableau
		• Valider et protéger des données Validation des données
		Protéger, déprotéger une feuille Protéger certaines cellules Protéger, déprotéger un classeur
		• Consolider des données Consolidation par référence avec liaison Consolidation par référence sans liaison Consolidation par libellés
		• Analyse et simulations Valeur cible Analyse d'hypothèses Solveur Scénarios
		• Images et dessins Insérer une image Dessiner des objets graphiques WordArt
		• Outils divers Vérifier l'orthographe Rechercher et remplacer Associer un commentaire Réorganiser les fenêtres Fractionner une feuille de calcul
		• Import, export, échanges de données Exporter un tableau Excel vers Word Exporter un graphique Excel vers Word Importer des données
		• Les macros Enregistrer une macro-commande Modifier le raccourci d'une macro-commande Visualiser et modifier une macro-commande