

# EXCEL version 2021/365

## Public et pré-requis

---

Tout public - Être familiarisé avec le système Windows

## Objectifs

---

Être capable de créer un tableau avec des formules de calculs arithmétiques, des fonctions de calculs simples, d'en réaliser la mise en forme, la mise en page et la représentation graphique.

Être capable d'utiliser les fonctions de calculs avancées d'Excel, d'organiser et de gérer de gros volumes de données avec les fonctionnalités adéquates.

## En amont de la formation

---

L'apprenant reçoit deux documents :

- Ce programme : il lui permet de prendre connaissance des différents modules qui composent la formation complète d'Excel. Il peut ainsi pointer les modules et/ou les points d'apprentissage qui peuvent répondre à ses besoins et objectifs. Le stagiaire amènera ce programme avec lui lors de la 1<sup>ère</sup> session.
- Le questionnaire de connaissances : il aura à le compléter et nous le retourner pour analyse. Il permet de déterminer ses acquis/lacunes et objectifs.

Ces deux documents seront à la base de la phase de diagnostic/positionnement, effectuée avec le tuteur en début de session.

Cette phase, sous forme d'entretien, permettra de déterminer précisément le parcours de formation de l'apprenant.

Ce parcours personnalisé sera constitué de la liste des modules et points d'apprentissages à aborder, afin de répondre au plus près aux besoins et objectifs de l'apprenant, par rapport à ses acquis et lacunes existants.

## Durée

---

À déterminer à la suite de (l'analyse du questionnaire). Pour information, 1 demi-journée = 3,5 heures

## Modalités d'évaluation

---

Un petit quizz à la fin de chaque point d'apprentissage et des exercices complets de fin de modules, servent d'évaluation des acquis tout au long de la formation.

Formation éligible au CPF avec la [certification RS7256/Isograd : Tosa Excel](#)

## Modalités de suivi

---

Un mois d'assistance post formation par mail à l'adresse [contact@formalog.pro](mailto:contact@formalog.pro)



### Découvrez Excel

- 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

### Réalisez vos premiers calculs

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

### Présentez et imprimez 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
- Mise en page
- Aperçu et impression
- Saut de page
- Zone d'impression
- En-tête et Pied de page

### 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

### 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

### 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
- La saisie de fonctions de calcul
- Date système et format de date
- Condition simple
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Gestion des mises en forme conditionnelles
- Nom d'une plage de cellules
- Plage de cellules dans une fonction



### Présentez vos chiffres sur des graphiques

- Création et déplacement d'un graphique
- Gestion d'un graphique
- Sélection d'éléments d'un graphique
- Ajout et suppression d'éléments
- Légende et zone de traçage
- Impression et mise en page d'un graphique
- Modification des étiquettes de données
- Séries de données et axes d'un graphique
- Gestion des séries
- Les options des types de graphique
- Création de graphiques sparkline
- Gestion de graphiques sparkline
- Gestion des modèles de graphique

### 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

### Exploitez vos tableaux de listes de données

- Création et gestion d'un tableau
- Présentation et tri des données d'un tableau
- Calculs automatiques dans un tableau
- Filtrage automatique
- Filtres personnalisés
- Valeurs vides et doublons
- Critère de validation
- Le remplissage instantané
- Fonctions de tri et de filtrage de données
- Utilisation d'une zone de critères
- Filtre et copie de lignes par zone de critères
- Statistiques avec zone de critères

### Créez et utilisez les tableaux et graphiques croisés dynamiques (TCD)

- Création d'un tableau croisé dynamique
- Modification et ajout de calcul dans un TCD
- Modification de la source d'un TCD
- Sélection, copie, déplacement et suppression dans un TCD
- Structure et impression d'un TCD
- Mise en forme d'un TCD
- Disposition et mise en forme d'un TCD
- Filtre d'un TCD
- Filtrer à l'aide de segment
- Ajout de champs ou d'éléments calculés
- Groupement de données
- Création d'un graphique croisé dynamique
- Création d'un TCD basé sur plusieurs tables

### Gagnez en efficacité

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

### Utilisez des fonctions de calculs avancés

- Table de consultation et fonctions de recherche
- Fonctions Texte
- Calculs d'heures
- Calculs de dates
- Conditions avec ET, OU, NON
- Conditions imbriquées
- Fonctions conditionnelles



### Découvrez des fonctionnalités insoupçonnées

- Consolidation
- Valeur cible
- Le solveur
- Gestion de scénarios
- Lien hypertexte
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- 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

### Partagez en toute sécurité

- Protection d'un classeur
- Protection des cellules
- Partage d'un classeur
- Suivi des modifications d'un classeur
- Fusion de classeurs
- Finaliser un document
- Signature numérique
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire

### Pour en savoir encore plus

- Format personnalisé
- Formule matricielle
- Calculs lors de copies
- Fonctions financières
- Table à double entrée
- Version et récupération d'un fichier
- Macro-commande



### **Modalités de formation**

---

- Présentiel, À distance ou Mixte
- Individuel ou en groupe

### **Méthodes mobilisées**

---

Formation basée sur une alternance théorie/pratique, complétée par des exercices de mises en situation. Ces exercices permettent au stagiaire de remobiliser les fonctionnalités apprises dans l'apprentissage afin de les appliquer dans un contexte et de façon adaptée.

### **Tarifs, inscriptions et délai d'accès**

---

Merci de nous contacter au 02 41 73 88 88 ou nous envoyer un courriel [contact@formalog.pro](mailto:contact@formalog.pro)

Vous trouverez également notre calendrier inter-entreprises FORMAprogress sur notre site internet : [www.formalog.pro](http://www.formalog.pro)

### **Si formation dans les locaux de Formalog aux Ponts-de-Cé (49130)**

---

Site desservi par les bus de ville

Parking privé gratuit (emplacement réservé aux personnes à mobilité réduite)

Emplacements vélos

Salles de formation de plain-pied accessibles aux personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite

Possibilité d'adaptation des moyens pour les personnes en situation de handicap

Contactez pour cela notre référent handicap **Isabelle ROUET** au 02 41 73 88 88

Hôtel restaurant (accessible à pied)



### **Matériel**

---

Un ordinateur par participant