

# Excel

---

## Modalités d'inscription

Connaître les bases d'utilisation d'un ordinateur et de l'environnement Windows (fichiers, dossiers, fenêtres).

Un test de positionnement vous permettra de vérifier vos acquis.

## Durée

21 h - en journées complètes ou en demi-journées.

## Objectif

Acquérir les fonctionnalités fondamentales d'un tableur.

Apprendre à utiliser des formules simples, créer des tableaux et des graphiques.

Utiliser la mise en forme conditionnelle, la validation des données, la consolidation, les plans.

Maîtriser les formules avancées, dénombrements et recherches.

Réaliser des tableaux de calculs complexes et d'analyses de données.

Maîtriser les fonctions liées aux tableaux et tableaux croisés dynamiques associés à des graphiques dynamiques.

## Les points forts

Formation individuelle ou en petit groupe (5 personnes max).

Nous créons nous-mêmes nos cours et nos exercices qui vous sont remis en début de stage et que vous conservez à l'issue de la formation.

## Modalités d'accompagnement pédagogique

Vous apprenez sur un poste individuel qui vous est fourni, mais vous pouvez utiliser votre propre ordinateur s'il est équipé du logiciel.

Un formateur est présent en permanence et adapte l'apprentissage à votre niveau.

Toutes les notions abordées sont accompagnées de cas concrets, d'exercices d'application que vous réalisez directement. Ils sont conçus pour vous faire progresser tout au long de l'apprentissage.

QCM en fin de formation pour contrôler vos connaissances acquises.

## Contenu

### Présentation

- Définition d'un tableur
- Démarrer avec un nouveau classeur
- Découverte de l'environnement Excel, le ruban, l'espace de travail, les options d'affichage
- Gestion des feuilles d'un classeur

### Création de tableaux

- Saisie, modification suppression de texte, de dates et de nombres
- Principe de saisie des formules de calcul
- Utilisation des formules de base (sommations, soustractions, pourcentages ...)
- Les références relatives et absolues

### Mise en forme des données

- Modification des formats de cellules, textes, nombres, dates
- Mise en valeur des éléments importants du tableau
- Création de bordures
- Adaptation des largeurs de colonnes et hauteurs de lignes
- Ajout/Suppression de lignes et colonnes
- Figurer lignes et colonnes
- Fusion de cellules
- Tri des données
- Modes de sélection de plusieurs cellules
- Raccourcis-clavier
- Thème et styles de cellules
- Reproduire une mise en forme

### Les graphiques

- Création d'un graphique à partir des données d'un tableau
- Ajout et suppression des éléments du graphique, des séries de données et des catégories
- Mise en forme des éléments du graphique
- Changement de type de graphique
- Graphiques Sparkline

### L'impression

- Mise en page avant impression
- Modification des options de mise en page (marges, orientation ...)
- Sauts de page
- Impression des titres
- Les options disponibles pour adapter l'impression en fonction des types de tableau
- Définir les zones d'impression sur une feuille, sur plusieurs feuilles
- Les en-têtes et pieds de page

## Partager ou transmettre un classeur

- Accessibilité
- Commentaires et notes
- Verrouillage de cellules
- Protection des feuilles et du classeur
- Formats de fichier disponibles
- Espaces partagés

## Les tableaux de synthèse

- Nommer des plages de cellules
- La validation des données
- Les styles de tableaux
- La mise en forme conditionnelle
- Consolidation de plusieurs tableaux
- Fonction Convertir
- Suppression des doublons
- Filtrer les données
- Les sous-totaux
- Les plans
- Fonction Table de données

## Les formules avancées

- Formules statistiques de base
- Formules de formatage des nombres
- Dénombrements conditionnels
- Formules de recherche
- Fonctions de vérification des formules

## Les dates

- Les différents formats d'affichage des dates et des heures
- Calculs sur les dates
- Créer un calendrier

## Les tableaux croisés dynamique (TCD)

- Création d'un TCD
- Options d'affichage
- Modification des synthèses de valeurs
- Modification du calcul des valeurs
- Création d'un champ calculé
- Utilisation des filtres et des segments
- Actualisation des données
- Création d'un graphique croisé dynamique



## Résultats attendus

### QCM

En fin de formation, un questionnaire à choix multiples vous permet de vérifier les connaissances que vous avez acquises afin de vous préparer à l'examen d'obtention de la certification.

### Certification de réalisation

Également en fin formation, nous vous remettons un certificat de réalisation attestant de votre participation, l'intitulé de la formation, les dates et la durée.

### Certification bureautique Excel

A l'issue de la formation, dans un délai maximal de quelques semaines, vous passerez un test afin d'obtenir la certification ENI. Celui-ci s'effectue en ligne sur une durée d'une heure, pendant laquelle vous répondez à des questions sur Excel.

Ce test permet de déterminer votre niveau de maîtrise et vous attribue un score sur 1000 points.

- Niveau Opérationnel : score entre **500 et 700 points**
- Niveau Avancé : score entre **701 et 1000 points**

Cette formation vous prépare au 2 niveaux.

La certification s'intitule : **Certification Bureautique Excel** (Code : RS6289).

Elle est reconnue et valorisée sur le marché du travail et atteste de vos connaissances du logiciel.

## Langue

Français.

---

### AERTIS

Espace St-Germain, Bâtiment « Le Saxo », 30 avenue Général Leclerc, BP254, 38217 Vienne Cedex

[info@cesiom.net](mailto:info@cesiom.net) – [www.cesiom.net](http://www.cesiom.net) ☎ : + 33 (0)4 74 84 76 31

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84 38 07688 38 auprès du préfet de la région Rhône-Alpes