

Fiche formation

Microsoft Excel Tous Niveaux

Objectifs :

- Découvrir le tableur Excel et maîtriser toutes ses fonctionnalités ;
- Progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisi et mise en forme de données, formules de calculs simples et avancées, graphiques, gestion des tableaux longs, tableaux croisés dynamiques, outils avancés..) ;
- Maîtriser les bases et les commandes avancées.

Prérequis : Aucun prérequis pour cette formation

Public : Tout public

Durée : 35 heures

Tarif : 840 € HT

Modalités et délais d'accès :

Toute inscription peut se faire :

- Par téléphone auprès du référent pédagogique au 04 99 92 75 48 ;
- Par Mail à l'adresse : contact@tfd-formation.com ;
- Via le Site internet : dans la rubrique « s'inscrire ».

Intégrer une formation :

- Une session est organisée en fonction des inscriptions, se rapprocher de l'administration

Modalités et moyens pédagogiques :

Notre formation est créée pour être à la fois interactive et adaptative.

Les apprenants ont accès à une plateforme e-learning où ils peuvent suivre l'ensemble des leçons, vidéos, mais également réaliser des cas pratiques et tests. Ils ont la possibilité de télécharger les supports, visionner les vidéos, et s'exercer directement sur le logiciel intégré à la plateforme. Les apprenants peuvent suivre la formation à leur propre rythme, tout en ayant la possibilité sur un forum dédié de poser leurs questions à un tuteur et d'échanger entre eux. L'ensemble des exercices pratiques et tests permettent de mettre en application les compétences acquises.

Notre équipe pédagogique est présente pour un soutien personnalisé tout au long de la formation.

Moyens techniques :

Notre formation est dispensée sur une plateforme e-learning interactive et adaptative avec logiciel intégré, accessible à tous les apprenants avec une connexion internet. Les leçons, vidéos, exercices et tests sont intégrés à cette plateforme, ce qui permet de faciliter la compréhension.

En cas de difficultés techniques, les apprenants peuvent également solliciter le support technique de Talent Formation Development via l'adresse mail support@tfd-formation.com

Modalités d'évaluation :

- Exercices pratiques ;
- QCM ;
- Evaluation en fin de formation ;
- Test de préparation à la certification ENI.

Certification : Editions ENI – RS6289 – NIVEAU AVANCE

Le candidat réalisera les épreuves à distance via la plateforme ENI, depuis notre salle de formation.

L'examen est chronométré et dure 1 heure.

Il se compose de 55 questions sous forme de cas pratiques, plaçant le candidat dans des situations proches de son futur environnement professionnel, ainsi que de 21 questions à choix multiples et à choix unique.

À l'issue de l'évaluation, un score sur 1000 points est attribué au candidat. La certification est considérée comme acquise à partir de 500 points.

Ce score reflète le niveau de maîtrise des compétences évaluées :

De 701 à 1000 points : Niveau avancé

À noter que chaque cas pratique a une valeur doublée par rapport aux questions de type QCM ou QCU.

Le score final permet de valider les compétences du candidat en matière de création de tableaux, de graphiques et de tableaux croisés dynamiques dans Excel.

Les résultats sont disponibles immédiatement après la fin de l'épreuve. Le certificat ainsi que les résultats détaillés seront envoyés par e-mail dans les jours qui suivent.

Accessibilité :

Lors d'un entretien téléphonique avec le référent pédagogique nous allons identifier vos besoins afin de répondre au mieux à vos attentes. Contact : Charlotte VOLHUER – 04 99 92 75 48.

Accès handicap :

- Nos locaux sont adaptés aux personnes à mobilité réduite ;
- Nos supports et les conditions d'examens sont adaptés en fonction du handicap : nous consulter.

Nos formations sont ouvertes à l'adaptation aux besoins des personnes en situation de handicap, dans la limite de ce qui est possible dans l'exercice du métier.

Si vous êtes une personne en situation de handicap, faites-vous connaître, afin de pouvoir déterminer si la formation est adaptable.

Consulter la liste des principaux acteurs pour vous aider dans vos démarches : <https://crfh-handicap.fr/ressources-pour-laccessibilite/les-acteurs-du-handicap/>.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Niveau 1 : Connaissance indispensables

a. Découvrez Excel, complétez un tableau

- 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

b. Réalisez vos premiers calculs

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

c. 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

d. 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

e. 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

f. 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

2. Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

a. 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
- 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

b. 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

c. 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

d. 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 4/7
- Insertion d'une image
- Gestion des images
- Rotation et alignement des objets
- Superposition et groupement des objets

e. Exploitez vos tableaux de liste de données

- 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 4/7
- Insertion d'une image
- Gestion des images
- Rotation et alignement des objets
- Superposition et groupement des objets

f. 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

3. Niveau 3 : Connaissances avancées

a. 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

b. 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

c. 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

d. 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

e. Pour en savoir encore plus

- Macro-commande 6/7
- 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