

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...)		
Autre prérequis	Aucun	Avoir les compétences requises du niveau débutant *	Avoir les compétences requises du niveau avancé *
Modalités pédagogiques	- Formation interactive en présentiel avec exercices pratiques et études de cas concrets. - Utilisation de support pédagogiques variés (manuel, exercices, tutoriels). - Fourniture d'un livret pédagogique numérique pour révision. - Session hebdomadaire de suivi des candidats.		
Modalités d'évaluations	1. Exercices téléchargeables et imprimable 2. Exercices interactifs 3. 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	Participez à une formation en présentiel et progressez dans un cadre dynamique, accompagné par un référent pédagogique dédié tout au long de votre parcours.		
Contact	YOURO TRADE 06 33 00 14 33 – conduitem@ gmail.com		

*Test d'évaluation des acquis à effectuer en amont

TEAM CONDUITE

Tel: 06 33 00 14 33 @: conduitem@ gmail.com

2 Boulevard de le Gare - 94470 BOISSY-SAINT-LEGER

SIRET: 88069409600012 / NDA: 11941060294 délivré par le préfet de la région Ile-de-France

Mise à jour Octobre 2024

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

TEAM CONDUITE

Tel: 06 33 00 14 33 @: conduiteeam@gmail.com

2 Boulevard de le Gare - 94470 BOISSY-SAINT-LEGER

Mise à jour Octobre 2024

SIRET: 88069409600012 / NDA: 11941060294 délivré par le préfet de la région Ile-de-France

	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