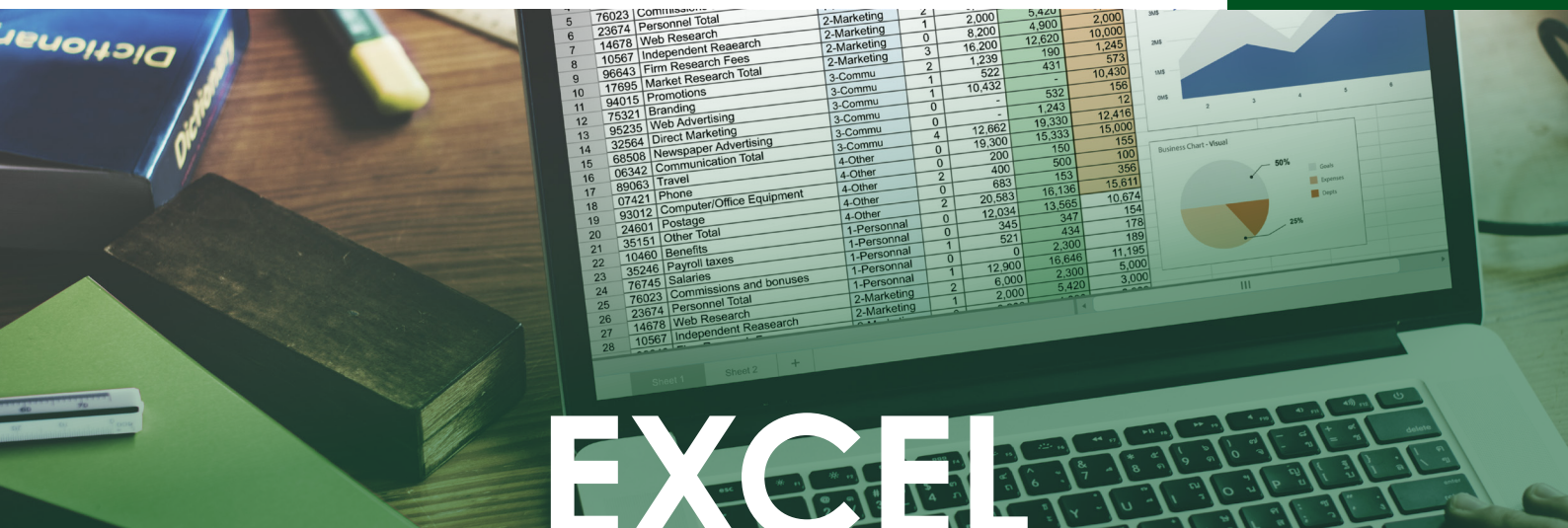


COMMUNICATION : Infographie / Web / Motion Design
MÉCANIQUE : Conception de systèmes mécanique
BÂTIMENT : Dessinateur / BIM Modelleur
BUREAUTIQUE : Outils Microsoft 365
IA : Rédiger, Illustrer, Créer

**Formation
certifiante**



Certification TOSA : répondez à une série de questions dans un temps limité. Obtenez un score sur 1000 points correspondant à un niveau Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert

Cette formation Excel vous permet d'apprendre à organiser, analyser et exploiter vos données de manière efficace. Vous découvrirez les fonctions essentielles, les formules, les tableaux, les graphiques, ainsi que les outils d'automatisation pour gagner du temps. L'objectif est de maîtriser les bases ou de renforcer vos compétences pour créer des documents fiables, professionnels et adaptés à vos besoins d'analyse ou de reporting.

OBJECTIFS

- Vous êtes débutant** : commençons par les bases du logiciel pour la mise en forme de tableaux, de formules de calcul simple, et la représentation des données sous forme d'un graphique.
- Vous souhaitez vous perfectionner** : focalisons nous sur les fonctions avancées du logiciel et ciblons précisément vos besoins.

Dates de la formation

- Entrées et sorties permanentes

Durée de la formation

- A adapter selon les acquis et le projet du candidat

Formation éligible au CPF

- Compte Personnel de Formation

Public concerné

Salariés, demandeurs d'emploi et particuliers.
Toute personne souhaitant gérer des tableaux, des rapports et gérer/analyser des données.

Pré-requis

- Niveau B2 en Français
- Maîtrise de l'outil informatique généraliste
- Posséder un ordinateur avec Excel pour les journées de formation à distance



Programme

(à adapter selon vos acquis et besoins)



Prendre en main le logiciel

- Notion de tableur et présentation de l'interface
- Rôle de la barre d'état
- Notions de classeur, feuille, ligne, colonne, cellule
- Découverte des différents modes d'affichage

Gestion du classeur et des feuilles

- Sauvegarder, créer, fermer un classeur
- Ouvrir un classeur ou un modèle
- Nommer une feuille, Recopier, Déplacer et Supprimer une feuille
- Masquer et afficher une feuille
- Choisir la couleur d'onglet
- Sélection multiple de cellules

Créer et mettre en forme un tableau

- Saisie des valeurs – Barre de formules
- Utilisation de la poignée de recopie et modification des options de recopie
- Retour à la ligne
- Appliquer des bordures
- Alignement de cellules, Police et Trame de fond
- Hauteur de lignes et largeur de colonnes
- Fusionner des cellules
- Les types de données et les formats de nombre
- Reproduire la mise en forme des cellules
- Orientation du texte dans les cellules
- Appliquer un thème et utiliser un style de cellules

Les formules simples

- Créer un calcul de base
- Les Fonctions de base : Somme, Moyenne, Max...
- Recopier une formule de calcul
- Calculer un pourcentage
- Figurer une cellule lors de la recopie d'une formule
- Exploiter la fonction Si (application de conditions)
- Exploiter les plages nommées dans les formules
- Exploiter les fonctions statistiques et date

Les graphiques

- Choisir le type de graphique adapté aux données
- Créer un graphique et paramétrer ses options
- Combiner les types de graphiques
- Mise en place de 2 échelles de valeurs
- Explorer les courbes, les aires et les radars
- Mettre en place des graphiques Sparkline

Gestion de l'impression

- Maîtriser la mise en page (orientation, marges...)
- Imprimer uniquement sa sélection
- Options de mise à l'échelle
- Gérer les sauts de page

La mise en forme conditionnelle

- Appliquer des couleurs de remplissage et des attributs de police selon les valeurs des cellules
- Exploiter les barres de données et les dégradés de couleurs
- Mettre en place un jeu d'icônes et personnaliser les paliers
- Mettre en évidence les doublons
- Modifier les règles de mise en forme (priorités et suppression)
- Intégrer des fonctions dans la mise en forme conditionnelle
- Contraindre la saisie de l'utilisateur et mettre en place des listes déroulantes
- Paramétrer des listes déroulantes en cascade
- Insérer des contrôles de formulaire agissant sur le tableau

Exploiter une base de données

- Raccourcis clavier de déplacement/de sélection
- Tris simples, par couleurs ou sur plusieurs colonnes
- Utiliser le filtre automatique
- Convertir sa plage de cellules en Tableau
- Ajouter et configurer la ligne Total
- Figurer les lignes et/ou les colonnes

Les Tableaux Croisés Dynamiques

- Création d'un tableau croisé dynamique simple
- Changer la fonction de calculs
- Atteindre/actualiser la source de données du TCD
- Options de regroupement dans un TCD
- Afficher les valeurs en %, en rang ou en différence par rapport.
- Créer un champ calculé
- Exploiter les segments dans un TCD
- Cibler une période d'analyse
- Créer un graphique croisé dynamique

Les fonctions complexes

- Maîtriser toutes les fonctions et savoir les imbriquer
- Exploiter les plages nommées dans les fonctions
- Maîtriser le remplissage instantané pour éviter les Si

Liaisons et Protections

- Gestion des liaisons entre feuilles de calcul
- Gestion des liaisons entre classeurs par formule
- Protéger un fichier en lecture seule
- Empêcher la modification
- Protéger certaines cellules d'une feuille
- Protéger et masquer uniquement les formules d'une feuille