
EXCEL INITIATION
OU
EXCEL PERFECTIONNEMENT
DEVIS / PROGRAMME INTERENTREPRISES

BON À SAVOIR
Formations
éligibles au CPF



COMPÉTENCE/S VISÉE/S

EXCEL INITIATION : Maîtriser les fonctionnalités fondamentales du tableur Excel

EXCEL PERFECTIONNEMENT : Maîtriser les fonctions avancées d'Excel

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION

EXCEL INITIATION : Toute personne souhaitant s'initier à Excel

EXCEL PERFECTIONNEMENT : Toute personne souhaitant se perfectionner dans le logiciel Excel

PRÉREQUIS

EXCEL INITIATION : Savoir manipuler clavier, souris et naviguer dans l'environnement Windows

EXCEL PERFECTIONNEMENT : Savoir concevoir des tableaux fiables comportant des calculs arithmétiques ou logiques

OBJECTIF/S

EXCEL INITIATION

- Réaliser des tableaux faisant appel à des calculs arithmétiques et logiques
- Mettre en forme et en page des données

EXCEL PERFECTIONNEMENT

- **Savoir exploiter des bases de données**
- **Réaliser des tableaux croisés dynamiques**
- **Effectuer des calculs complexes**
- **Automatiser des tâches**
- **Réaliser des simulations, des synthèses avec différents tableaux**

APPROCHE PÉDAGOGIQUE & TECHNIQUE

- Salle informatique avec 12 postes équipés de Excel version 2016
- Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Chaque fonctionnalité fait l'objet d'exercices de manipulation pour faciliter l'appropriation et le transfert en entreprise
- Remise de supports de cours

INTERVENANT/E

Consultant Formateur spécialiste du domaine.

CONTENU

EXCEL INITIATION

Concevoir un tableau

- Connaître les possibilités offertes par Excel, utiliser les rubans standards et contextuels, la barre d'outils « Accès rapide », le menu contextuel, les modes d'affichage
- Saisir et différencier les types de données (texte, nombre, formule), mettre en forme du texte, des chiffres, des cellules
- Enregistrement d'un document, rappel des principes de classement des fichiers
- Insérer, effacer, modifier, déplacer, recopier des cellules, des colonnes, des lignes
- Effectuer des calculs arithmétiques simples (somme, addition, soustraction, multiplication, division) avec priorité des opérateurs
- Mettre en page, titrer, paginer ses documents
- Utiliser l'aperçu avant impression, le mode « mise en page »
- Paramétrer l'impression, imprimer un document, une sélection

Effectuer des calculs

- Réviser la conception d'un tableau, la mise en forme, la mise en page et les calculs arithmétiques
- Apprendre à travailler avec des références relatives et absolues
- Utiliser les principales fonctions (somme, moyenne, min, max, si, aujourd'hui, nbval, etc.), les fonctions conditionnelles
- Effectuer des calculs sur les dates et sur les heures
- Comprendre la syntaxe de l'assistant fonction pour mieux l'utiliser
- Fractionner un tableau, figer les titres, utiliser le zoom
- Organiser ses tableaux à l'aide du classeur, travailler en groupe de travail

EXCEL PERFECTIONNEMENT

Travailler en base de données

- Fractionner un tableau, figer les titres, utiliser le zoom
- Documenter une feuille de calculs avec des commentaires
- Clarifier un tableau en attribuant des noms sur cellules

- Trier, filtrer une base de données (tri multicritères, filtre automatique, filtre avancé, etc.)
- Structurer un tableau avec le mode plan
- Calculer automatiquement les sous-totaux
- Utiliser les fonctions de base de données BDSOMME(), BDMOYENNE(), BDNBVAL(), etc.

Automatiser et contrôler la saisie

- Cases à cocher, cases d'options, listes déroulantes
- Protéger une feuille ou un classeur
- Automatiser la saisie par les fonctions de recherche : Recherche(), Index(), etc.

Utiliser les tableaux croisés dynamiques

- Concevoir des tableaux croisés dynamiques à une, deux ou trois entrées
- Créer des graphiques croisés dynamiques

Importation

- Importer et exporter des données, vérifier les tableaux importés

Les feuilles de calculs élaborées

- Documenter une feuille de calculs avec des commentaires
- Travailler avec des références relatives et absolues ou mixtes
- Nommer des cellules pour les utiliser dans les formules
- Réaliser un audit de formules, connaître les fonctions d'erreur
- Utiliser les fonctions statistiques et les fonctions d'information
- Utiliser les fonctions logiques simples et imbriquées SI(), ET(), OU()
- Effectuer des calculs sur les dates et les heures
- Construire des tableaux liés, effectuer des consolidations, utiliser les formules tridimensionnelles
- Utiliser le mode plan
- Protéger un tableau
- Créer des affichages personnalisés
- Créer des formats personnalisés, modifier les options

Utiliser l'enregistreur de macro

- Créer des macros en mode enregistrement
- Exécuter une macro : à partir d'un raccourci clavier, d'un bouton, d'une icône
- Comprendre la différence entre référence absolue et relative
- Analyser les limites de l'enregistreur de macro et la nécessité d'utiliser VBA

MODALITÉ/S DE SUIVI

- Feuille d'émargement par demi-journée

MODALITÉ/S D'ÉVALUATION

- Exercice de synthèse des fonctionnalités du logiciel
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation

MODALITÉ/S DE VALIDATION

- Remise d'une attestation de fin de formation
- Passage d'un module de la certification PCIE

INFORMATIONS PRATIQUES

Dates de formation

- [EXCEL INITIATION](#) : Nous consulter
- [EXCEL PERFECTIONNEMENT](#) : Nous consulter

Lieu de formation

- 12 Avenue du Lac d'Annecy - Savoie Technolac
73370 Le Bourget-du-Lac

Tarif 2021 par participant

- **550 euros net de taxe**
Avec passage de la certification PCIE
Établissement non assujéti à la TVA
Hors frais de restauration

Nous contacter

- **SFEAS**
E-mail : sfeas@inseec.com
Téléphone : +33(0)4 79 253 831

Durée

- **2 jours de formation**, soit 14 heures
De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

Informations complémentaires

- Ouverture du stage de 5 à 10 inscrits
- Possibilité de restauration à proximité

Certification

- **Certification de vos compétences avec le module « Traitement texte » du PCIE** (code 237556)
(1 heure de test)

Validité de la proposition : **6 mois**

*Ces offres de formation
sont éligibles au
financement par CPF
(Compte Personnel de
Formation)
Consultez-nous !*



Nous pouvons également vous proposer ces programmes en sur-mesure. Les programmes sont alors co-construits avec vous par nos experts afin de les adapter aux besoins de votre entreprise et donc de vos équipes.



ACCESSIBILITÉ : Un inconfort ? Un handicap ? Nos services vous accompagnent.

Le Handicap Tous Concernés

Retrouvez toutes les informations sur notre site :

www.rse-groupeinseec.com/handicap

Votre référent handicap SFEAS : **Sandy BAILLY**

• E-mail : sbailly@lacitydeslangues.com

• Téléphone : +33(0)4 79 253 353

Indicateurs de résultats (Enquête clients réalisée sur un échantillon de 609 stagiaires sur 1 an, du 01/07/2019 au 30/06/2020)

8.83 / 10
Note de satisfaction
globale de nos clients

83.6 %
Objectifs de formation
"atteints" ou "dépassés"

3.96 / 4
Moyenne de
transférabilité en
situation professionnelle

9.71 / 10
participants déclarent
que la formation a pris
en compte leurs attentes

99.1 %
participants déclarent la pédagogie
des intervenants "très satisfaisante"
ou "satisfaisante/adaptée"

Taux de réussite aux certifications (Enquête clients réalisée sur 1 an, du 01/07/2019 au 30/06/2020)

Bright™ : 100 % **ToEIC®** : 100 % **Pipplet** : 100 % **Voltaire** : 100 % **PCIE** : 25 % **Qualité de Service** : 100 % **VAE** : 100 %
B1¹ NR^{1*} NR^{1*} NR^{1*}

¹Score moyen des candidats ayant effectué le test / *Non représentatif

L'IFG Executive Education est le pôle de formation continue et de conseil du groupe INSEEC U.

Organisme de formation référencé :



Mbj : 24/02/2021



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :

ACTIONS DE FORMATION

ACTIONS PERMETTANT DE VALIDER LES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE