

# EXCEL NIVEAU DEBUTANT A PERFECTIONNEMENT EN COURS PARTICULIERS -VISIOCONFERENCE-

Formation à distance ou en présentiel 100% adaptée aux besoins, intérêts et disponibilités de l'apprenant.  
Elle vous permet de développer ou de perfectionner vos connaissances au travers d'exercices et de cas concrets réalisés.

## Profils des stagiaires

Tout utilisateur souhaitant intégrer les compétences nécessaires à une utilisation pratique du logiciel Excel et devant concevoir ou modifier des tableaux et des graphiques.

## Prérequis

Vous devez disposer d'un ordinateur en bon état ainsi qu'une connexion internet et d'une adresse mail valide.

## COMPETENCES VISEES

- Utiliser Excel pour gérer des tableurs

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation l'apprenant sera capable de :

- Saisir des données, mettre en forme les cellules (caractères, alignements, formats des nombres, bordures ...)
- Ajouter des formules et fonctions simples dans un tableau
- Mettre en page et imprimer
- Manipuler les tableaux longs (filtres, tris ...)
- Représenter les données sous forme de graphiques

## POLITIQUE TARIFAIRE

### Prix de la formation :

120 € HT / heure (*prix public*) – Durée de 5 heures à 40 heures

### Modalités de règlement :

- 1) Dispositif CPF : Caisse des Dépôts et Consignation à l'issue de la formation
- 2) Dispositif Plan de développement : OPCO
- 3) Formation en direct (pas d'intermédiaire) : Acompte de 30 % au démarrage de la formation – 70 % à l'issue de la formation

## LIEU

- Formation intra-entreprise (présentiel) : l'intervenant se déplace en entreprise ou chez le stagiaire
- Formation à distance en visio-conférence : Plateformes utilisées en fonction de l'intervenant : Zoom, Skype, Teams....

## ACCESSIBILITE

LOMEDIS répond à la réglementation concernant l'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Dans ce contexte il veille à l'application des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap : Notre processus suit des étapes précises et concrètes : Identification d'un potentiel handicap Détermination de la typologie du handicap : moteur, auditif, visuel, intellectuel, psychique ou visuel Transmission d'un questionnaire pour mettre en place les compensations possibles et personnalisables en adéquation avec le besoin du stagiaire

Référent : **Thierry Dahan** e-mail : [thierry.dahan@lomedis.com](mailto:thierry.dahan@lomedis.com)

## DELAI D'ACCES

A partir de son inscription, l'apprenant a un délai à minima de 11 jours ouvrés avant le démarrage de la formation dans le cas d'un programme en CPF.

Le délai d'accès par rapport à un programme hors financement CPF est identique.

## EQUIVALENCES ET PASSERELLE

- Equivalences : Sans équivalence
- Passerelles : Non concerné

## CONTENU DE LA FORMATION

Niveau Initiation	Niveau Intermédiaire	Niveau perfectionnement
<p><b>Découvrir l'environnement de travail</b> L'application Excel et l'organisation d'un classeur (feuilles, colonnes, lignes, cellules et plages) Comprendre l'ergonomie du Ruban</p> <p><b>Enregistrer et gérer les fichiers (classeurs)</b> Créer de nouveaux fichiers (classeurs) Enregistrer et classer efficacement ses fichiers Accéder aux fichiers existants en navigant aisément dans les dossiers</p> <p><b>Créer des tableaux avec des formules simples</b> Saisir et modifier des données (texte, nombres, dates) Dupliquer et déplacer les données Utiliser les séries de données Se déplacer rapidement dans un tableau Sélectionner efficacement des plages de cellules Utiliser les formules de calcul simples (addition, soustraction, multiplication et division) et la somme automatique Recopier les formules Introduire des calculs basiques dans les tableaux</p> <p><b>Gérer les feuilles</b> Insérer, déplacer et copier des feuilles Modifier le nom d'une feuille Modifier la couleur des onglets</p> <p><b>Mettre en forme des tableaux</b> Insérer, supprimer des lignes et des colonnes Modifier les attributs de caractères (police, taille, style) Aligner du texte dans les cellules Définir ou ajuster les largeurs de colonnes et hauteur de lignes Utiliser les encadrements et motifs de remplissage Formater des nombres (monétaire, %, dates, ...)</p> <p><b>Manipuler les données dans les tableaux longs</b> Figer les volets Répéter les lignes de titre en haut de chaque page Trier les données (sur les valeurs, sur les couleurs de police ou cellules) Utiliser les filtres automatiques Utiliser la mise en forme conditionnelle simple</p> <p><b>Mettre en page et imprimer</b> Utiliser l'aperçu avant impression Personnaliser les marges, les en-têtes et pieds de page Définir les paramètres d'impression</p> <p><b>Découvrir les graphiques d'Excel</b> Principes de conception Sélectionner efficacement les données d'un tableau et créer des graphiques Déplacer, redimensionner les graphiques Ajouter des éléments à un graphique Personnaliser les éléments d'un graphique Imprimer et choisir les options d'impression</p>	<p><b>Evoluer vers des tableaux plus complexes</b> Révision des fonctions de base (SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, RANG) Références : relatives et absolues Affichage de plusieurs lignes dans une cellule Copier en valeur, avec liaison, transposer La validation</p> <p><b>Créer des formules statistiques et utiliser des valeurs fixes</b> Utiliser des fonctions statistiques simples (MOYENNE, MAX, NBVAL...) Définir des valeurs fixes dans les calculs (références absolues)</p> <p><b>Formules et fonctions</b> Nommer une cellule ou une plage de cellules dans la zone nom Modifier ou supprimer le nom de la cellule ou de la plage dans le gestionnaire de noms Fonctions SI : SIMPLES et IMBRIQUES Fonctions dates : AUJOURDHUI (), MAINTENANT (), DATEDIF Formats nombre : standard, monétaire, nombre, pourcentage... Formats de date Fonctions : NB.SI, SOMME.SI</p> <p><b>Mise en forme conditionnelle</b> Standard : barre de données, nuance de couleurs, icônes Avec formule Personnalisation</p> <p><b>Présentez vos chiffres sur des graphiques</b> Créer et déplacer un graphique Sélectionner, ajouter, supprimer les éléments d'un graphique Mise en forme des éléments du graphique Légende et zone de traçage Impression et mise en page d'un graphique Les types de graphiques</p> <p><b>Exploitez vos tableaux de listes de données</b> Calculer des sous-totaux Création et gestion d'un tableau Les tris et les filtres (simples et élaborés) A savoir : le remplissage instantané</p> <p><b>Créer et utilisez les tableaux et graphiques croisés dynamiques</b> Création d'un tableau croisé dynamique Modification d'un tableau croisé dynamique Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé dynamique Disposition et mise en forme Filtrer et rechercher Créer un graphique croisé dynamique</p>	<p><b>Fonctions et calculs avancés</b> Fonctions mathématiques : Arrondi, NB.SI, NB.SI.ENS, SOMME.SI, SOMME.SI.ENS Fonctions et calcul de dates : date, année, mois, jour, joursem, datedif Fonctions et calculs d'heures Texte : majuscule, minuscule, nom propre, gauche, droite, concatener Logique : SI, ET, OU Recherche et références : RECHERCHEV, RECHERCHEH, INDEX, EQUIV Fonctions de bases de données : BDSOMME, BDMOYENNE, BDMAX, BDMIN Les tables à simple et double entrée</p> <p><b>Découvrez des fonctionnalités insoupçonnées</b> La valeur cible Le solveur La gestion de scénarios Les lignes hypertextes Les styles et les modèles Conversion de fichier Excel en pdf</p> <p><b>Protégez et partagez vos classeurs</b> Protéger un classeur Protéger des cellules Partager un classeur Suivi des modifications d'un classeur Fusion de classeurs Finaliser un document Création d'un formulaire Protection et utilisation d'un formulaire</p> <p><b>Liaisons et fonctionnalités multi-feuilles</b> Groupe de travail (travailler sur plusieurs feuilles en même temps) Formules multi-feuilles/multi-classeurs Consolidation (créer un tableau récapitulatif à partir de plusieurs tableaux)</p> <p><b>Concept, enregistrement et exécuter des Macros</b></p> <p><b>Verser et récupération d'un fichier</b></p> <p><b>Personnaliser le ruban</b></p>

## ORGANISATION DE LA FORMATION

- **Equipe pédagogique**

Intervenant bac +3 à +5 – Plusieurs années d'expérience dans la formation  
La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique. Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés. Il est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.

**Référent programme : Felix Uzan email : felix.uzan@lomedis.com tél : 06 29 68 92 52**

- **Moyens pédagogiques et techniques**

Un intervenant vous guide dans votre progression et converse avec vous toute au long de votre apprentissage. Depuis votre domicile ou votre entreprise. Vous rejoignez un environnement de formation en ligne, à l'aide de votre ordinateur, tout en étant éloigné physiquement de l'intervenant (et des autres participants). Vous êtes en totale immersion (avec le groupe) et participez à la formation dans les mêmes conditions que le présentiel.

- **Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

## RESULTATS ATTENDUS

A l'issue de cette formation, vous passerez une certification ENI de fin de parcours.

À la fin de l'évaluation, le candidat se voit attribuer un score de 0 à 1000. Le calcul du score est réalisé en fonction du nombre de bonnes réponses, pondéré par le niveau de chaque bonne réponse. Ce score définit le niveau d'acquisition de compétences atteint par le candidat :

- de 0 à 149/1000 : le candidat n'est pas certifié ;
- de 150 à 349/1000 : le candidat est certifié - Compétences Fondamentales ;
- de 350 à 649/1000 : le candidat est certifié - Compétences Intermédiaires ;
- de 650 à 1000/1000 : le candidat est certifié - Compétences Avancées.

**Compétences attestées :**

Différents niveaux de compétences sont attestés par cette certification, en fonction du score obtenu à l'évaluation.

Compétences Fondamentales (score de 150 à 349/1000) :	Compétences Intermédiaires (score de 350 à 649/1000) :	Compétences Avancées (score de 650 à 1000/1000) :
<ul style="list-style-type: none"> <li>- identifier les principaux éléments d'un classeur ;</li> <li>- créer la structure d'un tableau simple pour présenter des données chiffrées et mettre en forme ces données ;</li> <li>- introduire des calculs basiques dans les tableaux ;</li> <li>- créer un graphique basique ;</li> <li>- gérer les classeurs Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- transmettre et partager les tableaux réalisés ;</li> <li>- sur tout type de tableau : Optimiser la saisie des données ; Intégrer des calculs et fonctions de calcul plus ou moins complexes ; Améliorer la mise en forme des données ; Améliorer la représentation graphique des données ; Imprimer les données entièrement ou en partie ;</li> <li>- sur des tableaux contenant de grandes listes de données Exploiter les fonctionnalités propres aux tableaux de données ; Utiliser les tableaux croisés dynamiques (TCD).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- créer des tableaux multidimensionnels ;</li> <li>- intégrer des calculs et des fonctions de calcul complexes ;</li> <li>- représenter les données sur les graphiques les plus appropriés ;</li> <li>- créer des tableaux de bord ;</li> <li>- adapter l'environnement de travail à ses besoins ;</li> <li>- exploiter les fonctionnalités de travail collaboratif d'Excel.</li> </ul>

## EFFECTIF PLAFOND/ PLANCHER

- **Présentiel**

Plancher : A partir de 1 personne  
Plafond : 8 personnes

- **Distanciel**

Plancher : A partir de 1 personne  
Plafond : 4 personnes

## TAUX D'OBTENTION DE LA CERTIFICATION PREPAREE

Taux de conformité résultats / attentes / objectifs en 2020 ENI : 95 %