



## Excel débutant à avancé - présentiel

<b>Durée :</b>	42 heures.
<b>Nombre maximum de stagiaires :</b>	4 stagiaire(s).
<b>Nombre minimum de stagiaires :</b>	1 stagiaire
<b>Tarif :</b>	2100.00 € par stagiaire

### Objectifs :

Maîtriser la plupart des fonctionnalités de Excel  
Créer et modifier des tableaux  
Trier et filtrer des données  
Créer des graphiques  
Créer des Tableaux croisés dynamiques

**Formatrice :** Florence COTTENCEAU

Formatrice en bureautique et communication depuis 2012. Titulaire d'un Master Enseignement : Ingénierie de la formation.

### Matériels nécessaires pour suivre la formation :

Adresse mail Valide

### Moyens pédagogiques et techniques :

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.

Documents supports de formation téléchargeables.  
Démonstrations et mises en application

### Modalités d'évaluation des acquis :

Feuilles de présences  
Quiz et mises en application  
Formulaires d'évaluation finales de la formation

### Sanction visée :

Passage de la certification ENI Excel

**Délais moyens pour accéder à la formation :** Un délai minimum de 14 jours est nécessaire avant la mise en place de votre formation, sous réserve du retour de la convention signée et de l'acompte reçu (le cas échéant).

### Accessibilité et handicap :

Cette formation est réalisée à distance. Modes de communication : visuelle et auditive.

### Taux de réussite à la formation :

Depuis la Covid, les formations Excel étaient dispensées à distance. Les formations présentielles reprennent en 2022. En 2021, nos stagiaires ont validé durant leur parcours Excel 2016 à distance :  
Niveau débutant : 96 % de réussite Niveau Intermédiaire : 95 % de réussite Niveau expert : 95% de réussite

### Taux de satisfaction de la formation :

*Nouveauté : La formation Excel présentiel est disponible depuis peu. En 2021, nos stagiaires ont attribué la note de 9.8 /10 à la formation Excel 2016 à distance*



## Excel débutant à avancé - présentiel

Prise en main :

- Créer un nouveau classeur - le lexique - le ruban - la barre de défilement - la barre d'accès rapide - la barre d'état - les onglets - les groupes - L'affichage -

Enregistrer

Saisir des données

Sélectionner une cellule, une plage de cellule

Les lignes et les colonnes:

- Copier, déplacer, coller, supprimer, modifier - Trier et filtrer des données dans une colonne

Les différents formats

Calculs simples

Nommer une cellule ou une plage de cellules : Atteindre une zone nommée

Les fonctions courantes

Mise en forme :

- d'une cellule - d'une plage - d'un tableau

Les feuilles :

- Copier, déplacer, coller, renommer, supprimer, modifier

Créer des tableaux et des graphiques simples

Compléter un classeur partagé

Imprimer

Fonctions avancées :

- Les fonctions (logique, compte etc...) - Concaténer des données - utiliser les références absolues et semi absolues

Mise en forme :

- Mettre en forme un tableau - Reproduire des données

- Afficher et masquer des lignes et colonnes - Créer un tableau de données - Maîtriser les tableaux de données

- Trier et filtrer un tableau de données

Mise en forme conditionnelle

Saisie semi-automatique et import de données

Noms de cellules :

- Gestionnaire de noms - Définir un nom, dans une formule, depuis une sélection

Mise en page et impression avancées

- ajouter des en-têtes et pieds de page (imprimer les titres) - figer des lignes et colonnes - gérer les sauts de pages - Paramétrer les impressions

Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

Les graphiques dans Excel : Aller plus loin

Les séries de données

Transmettre et partager

Protéger des données

Créer un Tableau Croisé Dynamique et un Graphique

Croisé Dynamique

Adapter l'environnement de travail

Utiliser les options avancées de mise en forme des graphiques

Manipuler les séries de données

Tri, filtre et sous-totaux

Tableaux croisés dynamiques

Validation et protection des données

Consolidation des données

Analyses et simulations

Fonctions complexes :

- Exploiter une table de consultation - Réaliser des formules conditionnelles imbriquées

Images et dessins

Import, export, échanges de données

Collaborer avec Excel

Protéger un classeur

Les Macros

### Public concerné et prérequis :

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Tout publics

PREREQUIS :

Utilisation de base d'un ordinateur

Adresse mail valide

Mis à jour le : 12/05/2022