

EXCEL POUR OFFICE 365

NIVEAU DEBUTANT

Cette formation Excel pour Office 365 Niveau Débutant vous guide à travers les bases essentielles d'Excel. Vous apprendrez à organiser et analyser vos données tout en vous familiarisant avec l'interface et les fonctionnalités principales d'Excel dans un environnement Office 365.

Objectifs pédagogiques

Comprendre et utiliser les fonctionnalités de base d'Excel dans Office 365.
Apprendre à saisir, organiser et formater des données dans un classeur.
Créer des graphiques simples et gérer des calculs de base.
Utiliser des fonctions essentielles pour une analyse de données rapide et efficace.



Niveau Initiation



Tous publics



4h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience
dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux
personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction Générale

- Fichiers de cas pratiques
- 1.2. Qu'est-ce qu'Excel ?
- 1.3. Les fichiers de la formation
- 1.4. Reconnaître sa version Excel
- 1.5. Notez votre plan d'action
- 2.1. Qu'est-ce qu'Excel ?
- 2.2. Les différentes façons d'ouvrir Excel
- 2.3. Se repérer dans Excel 2021
- 2.4. Modifier le Ruban Office
- 2.5. Ouvrir un classeur Excel
- 2.6. Utiliser l'enregistrement automatique
- 2.7. Enregistrer un classeur sous un autre nom
- 2.8. Dupliquer une feuille de calcul
- 2.9. Fractionner des fenêtres
- 2.10. Rechercher une fonction
- 2.11. Passer d'un affichage à un autre
- 2.12. Utiliser la Barre Accès rapide
- Exercice - Corrigé - Projet
- 3.1. Saisir des dates et heures
- 3.2. Saisir des formules de calcul
- 3.3. Mettre en forme un tableau
- 3.4. Changer l'orientation du texte
- 3.5. Renvoyer à la ligne
- 3.6. Copier-coller du texte
- 3.7. Utiliser les formats nombres standards
- 3.8. Personnaliser son format de fichier
- 3.9. Tracer les bordures
- 3.10. Modifier la taille des lignes et des colonnes
- 3.11. Utiliser le Style de cellule
- 3.12. Reproduire une mise en forme
- 3.13. Fusionner les cellules
- 3.14. Couper ou déplacer un texte
- 3.15. Utiliser la poignée de recopie
- 3.16. Utiliser le remplissage instantané
- 3.17. Effectuer des sélections multiples non contiguës
- 3.18. Figer les volets

- 4.1. Créer un calcul simple
- 4.2. Les règles de priorité d'un calcul
- 4.3. Comprendre les codes erreurs Excel
- 4.4. Les fonctions de calcul basiques
- 4.5. Ajouter un calcul à une fonction
- 4.6. Faire des calculs avec parenthèses
- 4.7. Faire des calculs sur les heures
- Exercice - Corrigé - Projet
- 6.1. Quel graphique pour représenter les données ?
- 6.2. Créer et modifier un graphique
- 6.3. Créer un graphique Secteur
- 6.4. Créer un graphique à Barres
- 6.5. Créer un graphique Nuage de points
- 6.6. Créer un graphique en Cascade

- Exercice - Corrigé
- 6.9. Les compétences pour la partie Gestion des graphiques
- 6.10. Modification du tableau E-S 12 avec graphiques
- 7.1. Impression simple d'un tableau
- 7.2. Imprimer une sélection
- 7.3. Paramétrer une impression
- 7.4. Utiliser les options d'impression avancées
- 7.5. Imprimer un graphique

- Exercice - Corrigé
- 7.8. Les compétences pour la partie Gestion des impressions
- 7.9. Projet : Imprimer plusieurs feuilles de calcul
- 8.1. Trier et filtrer les données d'un tableau
- 8.2. Rechercher et remplacer les données d'un tableau
- 8.3. Utiliser Sous-total
- 8.4. Utiliser la consolidation
- 8.5. Mettre sous forme de tableau
- 8.6. Enoncé Exercice 7 - Gestion des listes de données
- 8.7. Correction Exercice 7 - Gestion des listes de données
- 8.8. Les compétences pour la partie Gestion des listes de données
- 8.9. Créer une feuille d'inventaire de stock
- 9.1. Créer un premier tableau croisé dynamique

Exercices - Corrigés

Exercice - Corrigé - Projet

EXCEL POUR OFFICE 365 NIVEAU INTERMÉDIAIRE

Cette formation Excel pour Office 365 – Niveau Intermédiaire (Opérationnel) vous aidera à approfondir vos compétences. Vous apprendrez à créer des tableaux croisés dynamiques, utiliser des fonctions complexes et automatiser certaines tâches. Le but est de rendre votre utilisation d'Excel plus efficace et professionnelle.

Objectifs pédagogiques

Utiliser des fonctions avancées d'Excel pour des analyses précises.
Créer et manipuler des tableaux croisés dynamiques complexes.
Optimiser la mise en forme et la gestion des données.
Automatiser des tâches courantes avec des outils avancés comme la mise en forme conditionnelle.



Niveau Initiation



Tous publics



3h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience
dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux
personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

- 1.1. Présentation de la formation
- 1.2. Utiliser les fichiers de la formation
- 2.1. Se déplacer à l'aide des raccourcis clavier
- 2.2. Utiliser la poignée de recopie
- 2.3. Déplacer ou dupliquer une feuille de calcul
- 2.4. Constituer un groupe de travail
- 2.5. Enregistrer au format PDF
- 2.6. Exercice 1 – Connaissance de l'environnement
- 2.7. Correction 1 – Connaissance de l'environnement
- 3.1. Coller et transposer les valeurs
- 3.2. Coller en effectuant une opération
- 3.3. Exercice 2 – Collage spécial
- 3.4. Correction 2 – Collage spécial

- 4.1. Faire des calculs en utilisant les différents types de références
- 4.2. Les fonctions par catégories
- 4.3. Qu'est-ce que la fonction SI
- 4.4. Fonction SI
- 4.5. Fonction SI imbriquée
- 4.6. Fonction SI.CONDITIONS
- 4.7. Fonction SI.MULTIPLE
- 4.8. Fonction NB.SI
- 4.9. Fonction OU
- 4.10. Fonction ET
- 4.11. Fonction SOMME.SI
- 4.12. Fonction MOYENNE.SI
- 4.13. Utiliser les cellules nommées
- 4.14. Faire des calculs avec un groupe de travail
- 4.15. Comprendre les fonctions grâce à l'aide en ligne
- 4.16. Exercice 3 – Effectuer des calculs
- 4.17. Correction 3 – Effectuer des calculs

- 5.1. Utiliser la mise en forme conditionnelle
- 5.2. Insérer un SmartArt
- 5.3. Exercice 4 – Mise en forme
- 5.4. Correction 4 – Mise en forme
- 6.1. Exercice 5 – Supplémentaire 1
- 6.2. Correction 5 – Supplémentaire 1
- 7.1. Exercice 6 – Supplémentaire 2
- 7.2. Correction 6 – Supplémentaire 2
- 8.1. Trier et filtrer les données d'un tableau
- 8.2. Rechercher et remplacer les données d'un tableau
- 8.3. Utiliser Sous-total
- 8.4. Utiliser la consolidation
- 8.5. Mettre sous forme de tableau
- 8.6. Enoncé Exercice 7 – Gestion des listes de données
- 8.7. Correction Exercice 7 – Gestion des listes de données
- 9.1. Créer un premier tableau croisé dynamique
- 9.2. Créer un tableau croisé dynamique 2 dimensions
- 9.3. Créer un tableau croisé dynamique 3 dimensions
- 9.4. Utiliser les segments pour filtrer les données
- 9.5. Synthétiser les données sur une période
- 9.6. Mettre à jour les données d'un tableau croisé dynamique
- 9.7. Compter le nombre d'occurrences
- 9.8. Modifier le style d'un tableau croisé dynamique
- 9.9. Faire apparaître la liste de champs
- 9.10. Graphique croisé dynamique
- 9.11. Enoncé Exercice 8 – Gestion des Tableaux Croisés Dynamiques
- 9.12. Correction Exercice 8 – Gestion des Tableaux Croisés Dynamiques
- 9.13. Projet – Tableau croisé dynamique d'une gestion de stock
- 10.1. Connaître les différentes extensions de fichier Excel
- 10.2. Choisir le format de fichier
- 10.3. Ouvrir un classeur au format xls et l'enregistrer en.xlsx

EXCEL POUR OFFICE 365 NIVEAU AVANCÉ

Cette formation Excel pour Office 365 Niveau Avancé vous permettra de maîtriser les fonctionnalités les plus poussées du logiciel. Vous apprendrez à automatiser des tâches, à créer des graphiques complexes, et à sécuriser vos documents. Cette formation est idéale pour les utilisateurs cherchant à optimiser leur usage d'Excel au quotidien.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les fonctions avancées d'Excel pour l'analyse et la gestion de données.
Automatiser les tâches répétitives avec les macros et autres fonctionnalités avancées.

Utiliser des graphiques complexes pour une meilleure visualisation des données.
Sécuriser des classeurs et des feuilles de calcul pour une gestion professionnelle.



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience
dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux
personnes à mobilité réduite

Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1.1. Présentation de la formation 2.1. Mettre en page en utilisant les options d'impression 2.2. Imprimer plusieurs feuilles d'un classeur 2.3. Enregistrer des affichages 2.4. Maîtriser le volet de Navigation 2.5. Fractionner un classeur 2.6. Afficher l'onglet Développeur 2.7. Récupérer une ancienne version d'un classeur 3.1. Exécuter une macro enregistrée 4.1. Faire des calculs sur les heures 4.2. Fonction ARRondi 4.3. Fonction ENT 4.4. Fonction INDEX 4.5. Fonction EQUIV 4.6. Fonction DROITE

4.7. Fonction STXT
4.8. Fonction EXACT
4.9. Fonction REMPLACER
4.10. Fonctions AUJOURD'HUI et MAINTENANT
4.11. Fonctions JOUR, MOIS et ANNÉE
4.12. Fonction JOURSEM
4.12. Calcul sur les heures négatives
4.13. Fonction NB.SI
4.14. Fonction RANG
4.15. Fonctions CONCAT et CONCATENER
4.16. Fonction BDN.B
4.17. Fonctions NB.SI et NB.SI.ENS
4.18. Fonction SOMME.SI.ENS
4.19. Fonctions RECHERCHEV
4.20. Fonction RECHERCHEH
4.21. Utiliser Sous-total
4.22. Fonction SOUS.TOTAL
4.23. Fonction SOMMEPROD
4.24. Fonction ALEA

5.1. Utiliser la mise en forme conditionnelle
5.2. Insérer un SmartArt
5.3. Utiliser les Styles
5.4. Insérer un arrière-plan
5.5. Insérer une copie d'écran
6.1. Créer un modèle de graphique
6.2. Créer et modifier un graphique
6.3. Créer un graphique Boursier
6.3. Créer un graphique Secteur
6.4. Créer un graphique à Barre
6.4. Créer un graphique Radar
6.5. Créer un graphique Nuage de points
6.5. Superposer les séries
6.6. Créer un graphique en Cascade
6.6. Utiliser un axe secondaire pour un graphique
6.7. Créer une courbe de tendance
Enoncé - Correction
6.9. Les compétences pour la partie Gestion des graphiques
6.10. Modification du tableau E-S 12 avec graphique
7.1. Effectuer des tris multicritères
7.2. Trier et filtrer les données
7.3. Utiliser le remplissage instantané
7.4. Convertir un tableau en plage de données
7.5. Utiliser une liste de validation
8.1. Créer et gérer un tableau croisé dynamique
8.2. Modifier la disposition et la mise en forme du tableau croisé dynamique
8.3. Supprimer les doublons d'un TCD
9.1. Enoncé Exercice
9.2. Correction Exercice
10.4. Signer un classeur Excel
10.5. Protéger un classeur par mot de passe
10.6. Obliger l'ouverture d'un classeur en lecture seule
10.7. Protéger des cellules
10.8. Protéger une feuille de stock

EXCEL POUR OFFICE 365

NIVEAU EXPERT

Cette formation Excel pour Office 365 – Niveau Expert vous permet de maîtriser les outils les plus avancés d'Excel, tels que les macros, les graphiques complexes, et les fonctions d'analyse de données. Vous apprendrez à optimiser l'utilisation d'Excel pour répondre aux besoins des utilisateurs expérimentés et des professionnels.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les macros pour automatiser des tâches complexes.

Utiliser les fonctions avancées pour gérer des données volumineuses et complexes.

Créer des graphiques avancés et visualiser des données de manière dynamique.

Appliquer des techniques d'analyse de données pour des scénarios complexes.



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires

Exercices sous formes d'ateliers pratiques

Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne

Cours théorique au format vidéo

Accessible via un ordinateur ou une tablette

Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience
dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux
personnes à mobilité réduite

Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

- 1.1. Présentation de la formation Excel Expert
- 2.1. Créer, ouvrir, exécuter et gérer une macro
- 2.2. Importer des données externes
- 3.1. Utiliser les fonctions avancées du gestionnaire de noms
- 3.2. Vérifier les formules
- 3.3. Évaluer une formule
- 3.4. Utiliser la fenêtre Espion
- 3.5. Fonction EQUIV
- 3.6. Fonction DECALER
- 3.7. Fonction ESTNA
- 3.8. Fonction ESTNUM
- 3.9. Fonction ESTVIDE
- 3.10. Fonction VPM
- 3.11. Fonction NPM
- 3.12. Fonction TAUX
- 3.13. Fonction NB.JOUR.OUVRE
- 3.14. Fonction NB.JOURS.OUVRES

- 4.1. Différentes options de collage
- 4.2. Personnaliser les formats de cellule
- 4.3. Gérer les liens hypertextes
- 5.1. Insérer un contrôle de formulaire
- 6.1. Concevoir un tableau d'hypothèses
- 6.2. Atteindre une valeur cible
- 6.3. Maîtriser la validation des données
- 7.1. Gérer les tableaux croisés dynamiques
- 8.1. Créer un graphique de Sparkline
- 8.2. Créer un graphique de Sparkline – Conclusions et pertes
- 8.3. Créer un graphique en entonnoir
- 8.4. Créer un graphique de type Pyramide
- 8.5. Créer un graphique Ombrométrique
- 8.6. Créer un graphique à Bulles
- 9.1. Mise en situation – Modification du tableau E-S
- 12 avec graphique
- 1.1. Exercice de fin