



Compétences First

BOOSTEZ VOTRE CARRIÈRE

FORMATION EXCEL

Mis à jour le 27/03/2024 - version n°4

PROGRAMME DE FORMATION

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- **Public visé** : Tout public
- **Lieu de la formation** : À distance
- **Nombre de participants** : Cours individuels ou en groupe avec un formateur dédié
- **Modalités d'accès** : Diagnostic de faisabilité / Analyse des objectifs et besoins spécifiques / Analyse des connaissances de l'apprenant
- **Délai d'accès** : Environ 11 jours ouvrés à partir de l'inscription
- **Prérequis** : Aucun prérequis n'est nécessaire pour accéder à cette formation
- **Durée de la formation** : Plusieurs durées possibles. Une analyse diagnostic sera réalisée en amont de la formation dans le but d'adapter la formation à ses besoins
- **Certification** : Attestation de fin de formation et passage de la certification visée (TOSA).
- **Tarifs** : Selon durée choisie / Une analyse diagnostic sera réalisée en amont de la formation dans le but de définir le coût de la formation
- **Taux de satisfaction du centre de formation 1^{er} semestre 2024** : 9,2/10
- **Score moyen TOSA Excel au 1^{er} semestre 2024** : 230/1000 (RS5252 - Il s'agit d'une certification validée par France Compétences - Aucune équivalence possible) - Pourcentage d'obtention de la certification : 27%

Accompagnement technique et administratif : lors de votre inscription sur le site « moncompteformation », un membre de l'équipe pédagogique prend contact avec le futur apprenant. L'intervenant reste à la disposition du candidat tout au long de la prestation de formation jusqu'au passage de la certification. Le but de cette relation est d'apporter un service s'incluant dans la satisfaction client, mais aussi dans la dimension administrative que comporte le financement d'une formation avec des fonds publics.

Accompagnement pédagogique : Le formateur ainsi que l'équipe pédagogique est joignable par mail et par téléphone tout au long de la prestation dans le but d'optimiser la réussite de la certification en sus des heures de formation prévues et sans limite de sollicitation

PROGRAMME DE FORMATION

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Apprendre les formules de base d'Excel
- Maîtriser de l'interface Excel
- Découvrir les fonctions de base sur Excel
- Être en mesure de maîtriser la mise en forme conditionnelle
- Se perfectionner dans les formules de calculs
- Maîtriser les TCD
- Organiser vos données pour faciliter l'analyse et fiabiliser les résultats.
- Exploiter le potentiel de calcul d'Excel, automatiser les traitements et la mise en forme sans programmer : formules complexes, imbriquées, matricielles.
- Pouvoir automatiser sans programmer

ORGANISATION

- **Méthodes mobilisées** : Formation individuelle qui comprend des cours adaptés au besoin du client, des exercices avec corrections et des supports écrits / Supports .pdf / Exercices au format adapté en fonction du logiciel étudié / Alternance entre parties théoriques et mises en situation professionnelle
- **Profil des intervenants** : L'animation de la formation est assurée par un formateur expert ayant plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de Excel.
- **Modalités d'évaluation** : Évaluation de validation des acquis à la fin de formation.
- **Accessibilité** : Pour accéder à notre formation, un délai de 11 jours de rétractation est prévu. Pendant ce délai, un appel est prévu pour fixer les journées de formations programmées en fonction de la disponibilité du formateur et celle de l'apprenant. Dans certains cas, il faudra valider l'identité numérique du candidat avant l'inscription sur le CPF. La formation prendra fin au maximum 3 mois après son commencement.
- **Contact référent handicap** : - Nicolas Fedou
- contact@competencesfirst.fr

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut-être engagé pour faciliter leur parcours

PLAN DE FORMATION

PRENDRE SES REPÈRES

- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état
- Saisir et recopier le contenu des cellules
- Construire une formule de calcul
- Identifier les concepts de base

CONCEVOIR, PRÉSENTER, IMPRIMER UN TABLEAU SIMPLE

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres
- Mettre les données sous forme de tableau
- Trier et filtrer des données
- Définir une mise en forme conditionnelle
- Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer

EXPLOITER LA FORCE DE CALCUL, FORMULES ET FONCTIONS

- Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux
- Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX
- Appliquer une condition : SI
- Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI
- Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME
- Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives

ILLUSTRER LES CHIFFRES AVEC DES GRAPHIQUES

- Construire un graphique
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur
- Ajuster les données source

ORGANISER LES FEUILLES ET LES CLASSEURS

- Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles
- Modifier plusieurs feuilles simultanément
- Créer des liaisons dynamiques
- Construire des tableaux de synthèse

PLAN DE FORMATION

LA MISE EN FORME CONDITIONNELLE

- Application de règle de mise en surbrillance des cellules selon le contenu
- Les différents types de mise en surbrillance (remplissage, police, barre, icône)
- La gestion des règles (modification, suppression, ajout)

LES FONCTIONS DE CALCUL ESSENTIELLES

- Les références relatives et absolue (utilisation du \$ dans les formules)
- Utilisation de l'assistant fonction d'Excel
- Utilisation des fonctions statistiques de comptage d'éléments (Nbval, NB.vide)

LES FONCTIONS DE CALCUL CONDITIONNELS ESSENTIELLES

- Les additions et moyennes conditionnelles
- Les fonctions de comptage conditionnelles

LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Rôle et intérêt du tableau croisé dynamique
- Choix de la source de donnée et des champs de base de données
- Disposer des champs en ligne, colonne, filtre ou valeur
- Synthétiser les données calculées (somme, moyenne, nombre)
- Tri des données dans le TCD / Développer / Réduire des champs
- Création et actualisation d'un graphique croisé dynamique simple

PLAN DE FORMATION

PRÉPARER, ORGANISER ET CONTRÔLER LES DONNÉES

- Organiser le classeur : mettre les données sous forme de tableau, rassembler les paramètres dans une feuille dédiée.
- Consolider et rapprocher des données issues de plusieurs classeurs ou plusieurs feuilles.
- Exploiter les filtres avancés pour extraire des données sur critères.
- Contrôler la saisie en spécifiant des critères de validation.
- Utiliser des formules comme critères de validation.

OPTIMISER ET FIABILISER LES CALCULS : FORMULES COMPLEXES, IMBRIQUÉES, MATRICIELLES

- Combiner les fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, DECALER, INDIRECT.
- Utiliser des fonctions statistiques : SOMMEPROD, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS ...
- Appliquer des fonctions de conversion pour comparer des données : TEXTE, SUBSTITUE ...
- Manipuler des dates et des heures : DATEDIF, TEMPS, JOURSEM, SERIE.JOUR.OUVRE ...
- Automatiser des plannings intégrant automatiquement les week-ends et jours fériés.
- Utiliser des fonctions matricielles : FREQUENCE, TRANSPOSE.
- Construire ses propres formules matricielles

PLAN DE FORMATION

AUTOMATISER SANS PROGRAMMER

- Automatiser la mise en forme :
 - intégrer des formules dans la mise en forme conditionnelle ;
 - créer des formats personnalisés.
- Faciliter l'interactivité :
 - insérer des contrôles de formulaire : listes déroulantes, cases à cocher, boutons d'option.
- Enregistrer et exécuter un traitement par macro

POUVOIR AUTOMATISER SANS PROGRAMMER

- Enregistrer, modifier et exécuter une macro
 - Utiliser l'enregistreur de macros.
 - Modifier une macro enregistrée.
 - Affecter une macro à un bouton, à un objet.
 - Créer une macro accessible depuis tous les classeurs.
- Programmer avec Excel
 - Écrire directement une macro dans l'éditeur Visual Basic.
 - Intégrer la notion d'objets, méthodes et propriétés.
 - Déclarer et utiliser des variables pour optimiser le code.
 - Gérer le curseur : position, déplacement, sélection dynamique.
 - Manipuler les feuilles, les classeurs par macro.
 - Transférer les données d'une feuille dans une autre.
 - Créer des macros interactives : Inputbox, MsgBox.
 - Effectuer des tests : If... Then... Else, Select Case.
 - Mettre en place des boucles pour les traitements répétitifs : Do While... Loop, For... Next, For... Each.
 - Traiter les erreurs : On Error.
 - Figurer l'écran, désactiver les messages d'alerte d'Excel.
 - Déclencher automatiquement des macros à l'ouverture d'un classeur, à sa fermeture.
 - Définir des macros événementielles simples.
 - Créer des fonctions personnalisées.



Compétences First

BOOSTEZ VOTRE CARRIÈRE