



[Inscription ici](#) | Pour plus d'information, appelez le **01 87 73 29 82**

Excel de A à Z

- » 7 heures
- » Parcours individuel
- » Entièrement à distance (e-learning)

Réf. : #230

890 € TTC

OBJECTIF DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de travailler sur Excel en toute autonomie, et d'automatiser ses actions.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Utiliser les fonctionnalités les plus simples (C1)
- Saisir les formules simples (C2)
- Utiliser les graphiques (C3)
- Trier et filtrer les données (C4)
- Modifier un classeur et l'environnement (C5)
- Intégrer les fonctions arithmétiques et les fonctions logiques (C6)
- Choisir et implémenter un style (C7)
- Créer un graphique simple (C8)
- Utiliser les fonctions de collage spécial et les options avancées d'enregistrement/impression (C9)
- Créer des formules longues (C10)
- Créer et mettre en forme un tableau de données (C11)
- Rechercher des données en utilisant différents types de filtres (C12)
- Utiliser la mise en forme automatique et la mise en forme conditionnelle (C17)
- Gérer et mettre en forme les différents objets graphiques (C18)
- Gérer des tableaux et des bases de données étendues (C19)
- Générer un tableau croisé dynamique à partir d'une base de données (C20)
- Présenter des données sous forme de plan (C25)
- Créer et analyser des tableaux croisés dynamiques (C28)

Ces objectifs pédagogiques sont conformes aux objectifs fixés par la certification **TOSA Excel**. [Voir la grille des objectifs](#)

POINTS FORTS

Formation 100% e-learning en autonomie, des questionnaires de compréhension à chaque module, un ebook se basant sur des exemples différents des vidéos pour une compréhension optimale, accès à un groupe privé pour poser

des questions au formateur.

PUBLIC

Salariés, étudiants, demandeurs d'emploi

PRÉREQUIS

Disposer d'un ordinateur équipé du logiciel Microsoft Excel. Pas de version minimum requise (toutes les versions existantes sont suffisantes).

TYPE DE PARCOURS

Parcours individuel

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

7 heures
Environ 80 capsules vidéo

Attention, dans le cadre du CPF, le délai maximum pour terminer la formation est de 8 semaines.

LIEU DE LA FORMATION

Entièrement à distance (e-learning)

CONTENU

Une formation Excel qui s'adresse aux débutants comme aux plus avancés, qui vous mènera au travers d'une étude de cas à la compréhension des fonctionnalités essentielles du logiciel Excel, pour vous assurer une autonomie complète dans votre travail.

- Les fonctions de base
- Fonctions intermédiaires
- Fonctions opérationnelles
- Tableaux croisés dynamiques
- Mise en forme conditionnelle
- Fonctionnalités avancées

PROGRAMME DÉTAILLÉ

MODULE 1 : Présentation d'Excel

- Chapitre 1 : Lancer Excel et naviguer dans la page d'accueil
- Chapitre 2 : Présentation d'un classeur Excel
- Chapitre 3 : Sauvegarder un fichier
- Chapitre 4 : Entrer des informations et faire des calculs dans Excel
- Chapitre 5 : L'anatomie d'une fonction
- Chapitre 6 : Etendre une fonction
- Chapitre 7 : Insérer / supprimer des lignes et des colonnes
- Chapitre 8 : [FLAIA] 3 façon de progresser plus rapidement

MODULE 2 : Les fonctions de base

- Chapitre 1 : Organisation des données dans Excel | Introduction au jeu de données
- Chapitre 2 : Afficher / masquer des lignes et colonnes
- Chapitre 3 : Filtrer et trier des données
- Chapitre 4 : Fonction Somme
- Chapitre 5 : Fonction Moyenne
- Chapitre 6 : Fonctions MINIMUM / MAXIMUM
- Chapitre 7 : Fonction NB (Nombre)
- Chapitre 8 : [FLAIA] l'IA pour les expliquer et créer des fonctions

MODULE 3 : Formatage

- Chapitre 1 : Sous onglet "Police"
- Chapitre 2 : Sous-onglet "Alignement"
- Chapitre 3 : Sous-onglet "Nombre"
- Chapitre 4 : Copier et Coller la mise en forme
- Chapitre 5 : Renommer / Changer la couleur d'une feuille
- Chapitre 6 : Masquer, afficher, dupliquer et supprimer une feuille Excel
- Chapitre 7 : Renommer une cellule / un tableau
- Chapitre 8 : Figurer les volets
- Chapitre 9 : Sélectionner les cellules vides et répéter les membres
- Chapitre 10 : Coller en valeur
- Chapitre 11 : Rechercher et remplacer
- Chapitre 12 : [FLAIA] Se servir de l'IA pour la mise en page et formater ses fichiers

MODULE 4 : Fonctions intermédiaires

- Chapitre 1 : Retirer les doublons d'une liste de données
- Chapitre 2 : Les Dollars dans Excel (Référence absolue)
- Chapitre 3 : La fonction SOMME.SI
- Chapitre 4 : La fonction MOYENNE.SI
- Chapitre 5 : La fonction NB.SI
- Chapitre 6 : Insérer un graphique
- Chapitre 7 : Mise en forme d'un graphique
- Chapitre 8 : [FLAIA] Se servir de l'IA pour les fonctions conditionnelles et les graphiques

MODULE 5 : Fonctions opérationnelles

- Chapitre 1 : La fonction SI
- Chapitre 2 : [FLAIA] Les fonctions SI imbriquées
- Chapitre 3 : La Fonction Recherche verticale
- Chapitre 4 : Transposer des données
- Chapitre 5 : La fonction Recherche horizontale
- Chapitre 6 : Fonctions ANNEE et MOIS
- Chapitre 7 : Fonction CONCATENER
- Chapitre 8 : Fonction SOMME.SI.ENS
- Chapitre 9 : Fonction MOYENNE.SI.ENS
- Chapitre 10 : Fonction NB.SI.ENS
- Chapitre 11 : Graphique dans une cellule
- Chapitre 12 : Lien hypertexte
- Chapitre 13 : Fonction INDEX
- Chapitre 14 : Fonction EQUIV

- Chapitre 15 : Combinaison de fonctions INDEX et EQUIV
- Chapitre 16 : Fonction SI.ERREUR
- Chapitre 17 : Fonction ET
- Chapitre 18 : Fonction OU
- Chapitre 19 : [FLAIA] Faire des analyses avancées grâce à l'IA

MODULE 6 : Tableaux croisés dynamiques

- Chapitre 1 : Insérer un tableau croisé dynamique
- Chapitre 2 : Présentation de la feuille d'un TCD
- Chapitre 3 : Paramètre des champs de valeurs
- Chapitre 4 : Mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- Chapitre 5 : Copier / Coller un tableau croisé dynamique
- Chapitre 6 : Créer un champ calculé
- Chapitre 7 : Insérer un Graphique croisé dynamique
- Chapitre 8 : Insérer un segment (panneau de filtre)
- Chapitre 9 : Insérer une chronologie
- Chapitre 10 : Connecter plusieurs tableau croisé dynamique ensemble
- Chapitre 11 : Actualiser et changer la source de données d'un tableau croisé dynamique
- Chapitre 12 : [FLAIA] Maitriser les TCD grâce à l'IA

MODULE 7 : Mise en forme conditionnelle

- Chapitre 1 : Introduction & mise en surbrillance des cellules
- Chapitre 2 : Plage haute / plage basse
- Chapitre 3 : Barre de données
- Chapitre 4 : Carte de chaleur
- Chapitre 5 : Jeux d'icônes
- Chapitre 6 : Modifier / Effacer les règles
- Chapitre 7 : [FLAIA] Les mises en formes conditionnelles avancées grâce à l'IA

MODULE 8 : Fonctionnalités avancées

- Chapitre 1 : Création d'un tableau de bord partie 1
- Chapitre 2 : Création d'un tableau de bord partie 2
- Chapitre 3 : Création d'un tableau de bord partie 3
- Chapitre 4 : Création d'un tableau de bord partie 4
- Chapitre 5 : Création d'un tableau de bord partie 5
- Chapitre 6 : Création d'un tableau de bord partie 6
- Chapitre 7 : [FLAIA] Conclusion sur l'IA

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Vidéo + ebook, Exemple concret, quiz de compréhension

MODALITÉS D'ÉVALUATION

QCM à l'issue de chaque module (pour une durée totale de 35 minutes)

MOYENS TECHNIQUES

Plateforme e-learning

ASSISTANCE TECHNIQUE ET PÉDAGOGIQUE

Assistance technique par email (jb.caverne@gmail.com) ou téléphone (0761830202). Réponse sous 48h du lundi au vendredi.

Accompagnement pédagogique : Groupe privé, email (jb.caverne@gmail.com), téléphone (0761830202), sessions Teams/Zoom. Réponse sous 48 heures du lundi au vendredi.

TARIF

890 € TTC

DATES

Cette formation est disponible sans contrainte de dates

COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Cette formation est éligible au CPF.

[Accéder à la fiche sur MonCompteFormation](#)

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Cette formation permet de préparer la certification **TOSA Excel** enregistrée le 14/09/2020 sous le numéro RS5252 par ISOGRAD.

Dans le cadre d'un financement CPF ou Pôle Emploi, la présentation à l'examen de certification à l'issue de la formation est obligatoire (sans obligation de résultat).

L'examen se déroule en ligne (1 heure).

[Référentiel de la certification](#)

DÉLAI D'ACCÈS

Les inscriptions doivent être réalisées au moins 15 jours calendaires avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

PROFIL DU FORMATEUR

Nom du formateur : Jean-Baptiste Caverne

Jean-Baptiste a toujours été animé par l'analyse de données. Dès ses premières expériences, il a eu à utiliser le logiciel Excel et y a prit goût. Depuis, ce sont plusieurs centaines d'heures à nettoyer et analyser des données, notamment relatives à la logistique, à l'aide des tableaux croisés dynamiques, les recherches verticales, fonctions conditionnelles, tous ça dans le but de créer des tableaux de bord impactants et aidant à la prise de décisions dans son travail. Il a également toujours aimé aider ses collègues à optimiser leurs fichiers excel, et partager ses meilleures astuces au plus grand nombre.

CONTACT

Pour les questions concernant le programme, les modalités pédagogiques, les modalités d'organisation et les dates de sessions, veuillez prendre directement contact avec le formateur, Jean-Baptiste Caverne (jb.caverne@gmail.com / +33761830202).

Pour toutes autres questions (financement, modalités d'inscription, certification, ...), contactez l'organisme de formation à contact@fopp.fr ou au +33187732982.

Fiche mise à jour le 06/04/2024