

Cette offre est archivée



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

## Excel de A à Z

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

Réf. : #205

**950 € TTC**

### OBJECTIF DE LA FORMATION

A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de travailler en autonomie sur le logiciel Microsoft Excel.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Nettoyer des données sur Excel
- Utiliser les fonctions Excel les plus répandues
- Utiliser les Tableaux croisés dynamique dans le but d'analyser des données

Ces objectifs pédagogiques sont conformes aux objectifs fixés par la certification **Bureautique 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 facebook 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

6 heures  
76 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

MODULE 1 : Présentation d'Excel  
MODULE 2 : Les fonctions de base  
MODULE 3 : Formatage  
MODULE 4 : Fonctions intermédiaires  
MODULE 5 : Fonctions opérationnelles  
MODULE 6 : Tableaux croisés dynamiques  
MODULE 7 : Mise en forme conditionnelle  
MODULE 8 : Fonctionnalités avancées

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

MODULE 1 : Présentation d'Excel

- Chapitre 1 : Bienvenue sur la formation
- Chapitre 2 : Téléchargement du fichier PDF
- Chapitre 3 : Lancer Excel et naviguer dans la page d'accueil
- Chapitre 4 : Présentation d'un classeur Excel
- Chapitre 5 : Sauvegarder un fichier
- Chapitre 6 : Entrer des informations et faire des calculs dans Excel

- Chapitre 7 : L'anatomie d'une fonction
- Chapitre 8 : Etendre une fonction
- Chapitre 9 : Insérer / supprimer des lignes et des colonnes

#### 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)

#### 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

#### 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

#### MODULE 5 : Fonctions opérationnelles

- Chapitre 1 : La fonction SI
- Chapitre 2 : La Fonction Recherche verticale
- Chapitre 3 : Transposer des données
- Chapitre 4 : La fonction Recherche horizontale
- Chapitre 5 : Fonctions ANNEE et MOIS
- Chapitre 6 : Fonction CONCATENER
- Chapitre 7 : Fonction SOMME.SI.ENS
- Chapitre 8 : Fonction MOYENNE.SI.ENS
- Chapitre 9 : Fonction NB.SI.ENS
- Chapitre 10 : Graphique dans une cellule
- Chapitre 11 : Lien hypertexte
- Chapitre 12 : Fonction INDEX
- Chapitre 13 : Fonction EQUIV
- Chapitre 14 : Combinaison de fonctions INDEX et EQUIV
- Chapitre 15 : Fonction SI.ERREUR
- Chapitre 16 : Fonction ET
- Chapitre 17 : Fonction OU

#### 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 tableaux croisés dynamique ensemble
- Chapitre 11 : Actualiser et changer la source de données d'un tableau croisé dynamique

#### 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

#### 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 : Activer les macros
- Chapitre 8 : Enregistrement de la première macro
- Chapitre 9 : Automatiser la mise à jour d'un fichier à l'aide des macros
- Chapitre 10 : Macro - Contrôle de formule
- Chapitre 11 : Les raccourcis Excel les plus utiles

## 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). Réponse sous 48h du lundi au vendredi.  
Accompagnement pédagogique collectif via un forum de discussion privé. Réponse sous 48 heures du lundi au vendredi.

## TARIF

950 € 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 **Bureautique Excel** enregistrée le sous le numéro RS5436 par Éditions ENI.

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](mailto:contact@fopp.fr) ou au +33187732982.

*Fiche mise à jour le 20/11/2022*