



Excel 2024 et 365 - Fini les #REF ! – Formation intégrale pour tous niveaux

Cette formation d'initiation à Excel vous permettra de découvrir et de maîtriser les fonctions clés du tableur Microsoft Office. À travers des exercices pratiques et des exemples concrets, vous apprendrez à utiliser les outils essentiels pour gagner en efficacité et en productivité.

À la fin de la formation, vous aurez l'opportunité de passer la certification TOSA®, une référence dans l'évaluation des compétences numériques. Obtenez un score sur 1000 et affichez-le fièrement sur votre CV ou vos profils professionnels pour valoriser vos compétences.

Que vous soyez un utilisateur occasionnel ou un professionnel, cette certification est adaptée à tous les niveaux et vous aide à améliorer vos perspectives de carrière, tout en étant éligible au CPF (Compte Personnel de Formation). De plus elle vous permet d'obtenir les 351pts minimum afin de décrocher la certification.

Objectifs de la formation

- 🔧 Créer et structurer un classeur
- 🔧 Travailler avec un classeur
- 🔧 Élaborer des formules et des formules imbriquées
- 🔧 Gérer les mises en forme conditionnelle
- 🔧 Présenter des données sous forme de graphiques
- 🔧 Configurer la mise en page pour l'impression
- 🔧 Manipuler des listes de données
- 🔧 Utiliser les fonctions de recherche, date, texte, recherche et matricielle
- 🔧 Exploiter les formules, fonctions et fonctionnalités avancées d'Excel
- 🔧 Création et analyse d'un tableau croisé dynamique
- 🔧 Modéliser un tableau complexe
- 🔧 Utiliser les macros (enregistrement et modification)
- 🔧 Partager un tableau

Prérequis

Avoir des connaissances sur l'environnement Microsoft Windows et savoir utiliser un clavier et souris. Disposer d'une connexion internet fiable et du logiciel concerné.

Certification

TOSA Excel – [Code RS 7256](#)

Nom du certificateur : ISOGRAD

La certification demeure en option si l'inscription se déroule hors CPF, si nécessaire prévoir son achat en supplément (79€ ttc). L'examen (en français) dure environ 1h et nécessite un minimum de 351 points pour obtenir la certification.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

La formation est disponible en présentiel ou distanciel (blended-learning, classe virtuelle, présentiel à distance) selon le format choisi. Le formateur alterne différentes méthodes pédagogiques :

- 🖨 **Méthode démonstrative** pour illustrer les concepts.
- 🖨 **Méthode interrogative** pour favoriser l'échange et la réflexion.
- 🖨 **Méthode active**, comprenant des travaux pratiques et des mises en situation pour ancrer l'apprentissage.
- 🖨 Les moyens pédagogiques dépendent du type de formation et peuvent inclure : Ordinateurs Mac ou PC, Tablettes ou Matériels multimédia (1 poste par personne), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.
- 🖨 Environnements de formation installés sur les postes de travail ou accessibles en ligne.
- 🖨 Supports de cours et exercices pour faciliter l'apprentissage.

Modalités de suivi et d'évaluation des acquis

- 🖨 Les heures effectuées (cours et/ou ateliers) seront émargées
- 🖨 Pour la partie E-learning, le temps passé apparaît sur le relevé de connexion
- 🖨 Un tableau de synthèse de suivi sera utilisé pour optimiser le suivi des apprenants
- 🖨 En cours de formation, par des exercices pratiques corrigés et/ou Quizz
- 🖨 Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation et/ou une certification (obligatoire pour le CPF et proposée en option hors CPF), vous évaluerez également le formateur.

Durée de la formation, modalités d'organisation et tarif

- 🖨 Nombre d'heures et/ou jours : 42h ou 6 jours
- 🖨 Présentiel : à définir
- 🖨 E-learning : à définir
- 🖨 Tarif : 3528 € ttc

Modalité d'inscription

Toutes les informations nécessaires à la prise en charge de votre inscription se trouve sur notre espace en ligne www.facplus.fr/sinscrire/

Accessibilité de la formation

Facplus s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil sont consultables sur la page www.facplus.fr/handicap/

Programme

Découvrir le tableur

- 🖨 Ouvrir Excel
- 🖨 Découvrir l'interface du logiciel
- 🖨 Généralités sur l'environnement Excel (Ruban, Barre de formule, Cellules, Feuilles de calcul)
- 🖨 Identifier les différents onglets au sein du ruban

- 🖱️ Création d'un classeur et sauvegarde
- 🖱️ Rouvrir le classeur
- 🖱️ Modifications de l'environnement
- 🖱️ Saisir différentes données et comprendre le fonctionnement
- 🖱️ Changer la largeur des colonnes
- 🖱️ Changer la hauteur des lignes
- 🖱️ Supprimer et insérer des cellules / lignes / colonnes
- 🖱️ Masquer Lignes /colonnes
- 🖱️ Copier / Couper / Coller et leurs options
- 🖱️ Les trois curseurs autour d'une cellule (sélection, déplacement, recopie ou incrémentation)
- 🖱️ Enregistrer un document sous un autre nom

Exemples d'exercices (à titre indicatif) et quizz

- 🖱️ Ouvrir un classeur déjà fait sur Excel et naviguer dessus

Commencer à calculer avec Excel

- 🖱️ Organiser et saisir des données
- 🖱️ Saisir une formule de calcul simple (addition, soustraction...)
- 🖱️ Comprendre les formules MAX, MIN, MOYENNE, SOMME, NB
- 🖱️ Recopie de formules simples
- 🖱️ Identifier l'ordre correct des opérations
- 🖱️ Impact de la suppression d'une ligne ou colonne pour une formule

Exemples d'exercices (à titre indicatif) et quizz

- 🖱️ Se servir de fonctions simples dans un tableau de gestion des dépenses

Manipuler et mettre en forme les cellules dans Excel

- 🖱️ Zoom d'affichage
- 🖱️ Utiliser les fonctions les plus simples de mise en forme des cellules pour la police (couleur, style de police, alignement)
- 🖱️ Utiliser les fonctions les plus simples de mise en forme des cellules pour les nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité)
- 🖱️ Identifier la couleur de la police et de fond
- 🖱️ Traçage des bordures à l'aide des différents outils et mise en forme d'un tableau
- 🖱️ Le mode plein écran
- 🖱️ Déplacement de cellules
- 🖱️ Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- 🖱️ Fusion de cellules
- 🖱️ Orientation
- 🖱️ Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- 🖱️ Copie de résultats de calcul
- 🖱️ Utiliser la mise en forme conditionnelle pour améliorer vos tableaux

Imprimer et mettre en page un classeur Excel

- 🖱️ Mise en page
- 🖱️ Aperçu et impression
- 🖱️ Titres de colonnes / lignes répétées à l'impression
- 🖱️ Masquage des éléments d'une feuille
- 🖱️ Zone d'impression
- 🖱️ Saut de page
- 🖱️ En-tête et pied de page

Exemples d'exercices (à titre indicatif) et quizz

- 🖱 Créer son premier tableau simple et ajouter son logo d'entreprise dans l'entête

Gérer et structurer vos données dans Excel

- 🖱 Créer et déplacer un graphique dans une feuille
- 🖱 Distinguer les principaux graphiques
- 🖱 Modifier le type du graphique
- 🖱 Tri des données
- 🖱 Effectuer un tri automatique
- 🖱 Classer par ordre croissant ou décroissant
- 🖱 Classer par ordre alphabétique ou anti-alphabétique
- 🖱 Utilisation de l'outil Analyse rapide
- 🖱 Figurer les volets

Exemples d'exercices (à titre indicatif) et quizz

- 🖱 Créer un graphique simple type histogramme

Renforcer ses connaissances de l'environnement Excel

- 🖱 Personnaliser les onglets et la barre d'outils accès rapide
- 🖱 Maîtriser le volet de navigation
- 🖱 Exploiter les raccourcis clavier et les personnaliser
- 🖱 Maîtriser l'incrémentation
- 🖱 Dupliquer et protéger un classeur et une feuille

Exploiter les formules et fonctions avancées d'Excel

- 🖱 Révision des références relatives et absolues (\$) et mixtes
- 🖱 Utiliser les fonctions conditionnelles (SI, SI.CONDITIONS, SI.MULTIPLE, SI.ERREUR)
- 🖱 Gérer les fonctions statistiques conditionnelles (SOMME.SI, SOMME.SI.ENS, NB.SI, NB.SI.ENS)
- 🖱 Mise en forme conditionnelle avec formules
- 🖱 Utiliser les formules de base de données (BDSOMME, BDMOYENNE, BDMAX, BDMIN)
- 🖱 Utiliser les fonctions de recherche tel que (RECHERCHEV, RECHERCHEH, RECHERCHEX)
- 🖱 Utiliser les fonctions de date (AUJOURD'HUI, JOUR, MOIS, JOURSEM)
- 🖱 Utiliser les fonctions REMPLACER et REMPLACERB
- 🖱 Utiliser les fonctions de texte GAUCHE, DROITE, STXT, EXACT, CONCAT (&)

Exploiter les fonctionnalités avancées des listes de données

- 🖱 Utiliser des filtres personnalisés
- 🖱 Gérer les segments pour filtrer ses données
- 🖱 Gérer le remplissage instantané
- 🖱 Gérer les valeurs vides et doublons
- 🖱 Comprendre les erreurs comme #NOM?, #DIV/O, #####
- 🖱 Utiliser les fonctions de collage spécial
- 🖱 Rechercher, remplacer ou sélectionner des données (sur la donnée ou sur sa mise en forme)
- 🖱 Utiliser des filtres automatiques
- 🖱 Exécuter des macros enregistrées
- 🖱 Utilisation de tous les outils analyse rapide

Exemples d'exercices (à titre indicatif) et quizz

- 🖱 Compléter des séries de tableaux avec les bonnes formules

Analyse avancée des fonctions et calculs

- 🖱 Explorer les fonctions de texte (GAUCHE, DROITE, CONCAT, JOINDRE.TEXTE)
- 🖱 Explorer les fonctions de date et heure (DATEDIF, NB.JOURS.OUVRES, NO.SEMAIN, JOURS, DATEVAL)
- 🖱 Fonctions mathématiques (ARRONDI, ENT)

- 🔑 Fonctions logiques (SI, ET, OU, SIERREUR)
- 🔑 Fonctions (INDEX, EQUIV, DECALER)
- 🔑 Fonctions financières (VPM, NPM, TAUX)
- 🔑 Approfondissement des fonctions de recherche et référence (RECHERCHEV, RECHERCHEH, RECHERCHEX)
- 🔑 Explorer les fonctions (FILTRE, TRIER, UNIQUE, LET)

Exemples d'exercices (à titre indicatif) et quizz

- 🔑 Utiliser les formules imbriquées dans des tableaux

Créer un graphique complexe et exploiter ses données

- 🔑 Maîtriser de manière exhaustive les données et les types de graphiques
- 🔑 Insérer et personnaliser un graphique Sparkline
- 🔑 Réaliser des graphiques complexes, de type pyramide des âges, diagramme ombrothermique, graphique boursier ou graphique à bulles

Exemples d'exercices (à titre indicatif) et quizz

- 🔑 Créer un graphique complexe à partir d'un tableau de données

Gérer la mise en forme et insertion d'objets graphiques

- 🔑 Insérer une capture d'écran
- 🔑 Insérer une forme
- 🔑 Insérer des symboles et objets graphiques, gérer la propriété des objets
- 🔑 Utiliser le volet sélection
- 🔑 Maîtriser l'utilisation des SmartArt
- 🔑 Définir l'arrière-plan d'un classeur

Gérer les tableaux

- 🔑 Utiliser la fonction tableau et effectuer des tris multicritères, personnalisés
- 🔑 Insérer et utiliser des segments
- 🔑 Remplissage et consolidation

Création et analyse d'un tableau croisé dynamique

- 🔑 Créer et modifier un tableau croisé dynamique
- 🔑 Sélectionner, copier, déplacer, supprimer un tableau croisé dynamique
- 🔑 Actualiser un tableau croisé dynamique
- 🔑 Modifier la disposition et la mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- 🔑 Supprimer les doublons
- 🔑 Analyser les données dans un tableau croisé dynamique
- 🔑 Filtrer les données d'un tableau (filtre inclus, segments et chronologie)
- 🔑 Analyser une source externe connectée avec Power Query

Exemples d'exercices (à titre indicatif) et quizz

- 🔑 Créer un TCD à partir d'une source de données

Maîtrisez les graphiques avancés avec Excel

- 🔑 Révision des graphiques
- 🔑 Utiliser les graphiques Sparkline
- 🔑 Créer un graphique boursier ou un graphique radar
- 🔑 Superposer des séries
- 🔑 Gérer la largeur d'intervalles
- 🔑 Utiliser un axe secondaire
- 🔑 Insérer des courbes de tendances

Méthodologie et analyse

- ✎ Utiliser les options avancées du gestionnaire de nom
- ✎ Connaître d'une manière exhaustive l'outil de vérification des formules
- ✎ Évaluer une formule
- ✎ Utiliser la fenêtre Espion
- ✎ Maîtriser les options de calcul et les fonctions de calcul dans un tableau
- ✎ Concevoir un tableau d'hypothèses
- ✎ Utiliser le Gestionnaire de scénarios
- ✎ Analyser les données avec le solveur
- ✎ Gérer cellules variables et cibles, contraintes, résultats
- ✎ Maîtriser la validation de données

Les nouveautés 2024

- ✎ Nouvelle fonction IMAGE
- ✎ Nouvelle fonction LAMBDA
- ✎ Les nouvelles fonctions de texte (texte.avant, texte.après, ...)

Exercice de synthèse

Réalisation d'un classeur avec intégration d'un tableau utilisant l'ensemble des connaissances

