

La formation EXCEL – niveau ICDL Standard couvre les opérations quotidiennes et quelques opérations plus sophistiquées, incluant la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme et création de graphiques

Durée : Selon formule choisie (CF tableau des formules)

Public concerné : Tout public

Prérequis : Savoir utiliser un PC et naviguer sur internet

Réalisable
100%
à dist@nce

Objectifs : Etre capable de :

- Reconnaître l'interface d'un logiciel de Tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation
- Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données
- Travailler efficacement avec des feuilles de calcul
- Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document
- Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation
- Créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul
- Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme

L'intervenant :

Consultant Formateur Informatique et pédagogue certifié

La pédagogie :

Apport méthodologique et théorique en cours particulier

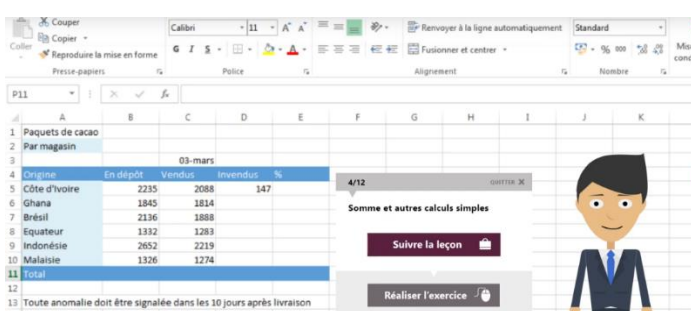
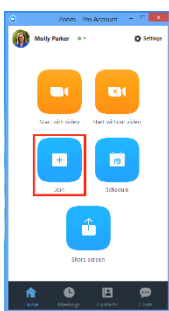
Exercices d'applications et études de cas

Plateforme d'entraînement, pédagogie inversée

Les outils pédagogiques

Plateforme d'entraînement MEDIAPLUS

Classe Virtuelle/visio : ZOOM



Validation des acquis :

Passage de la certification PCIE

Evaluation de la formation



PROGRAMME PEDAGOGIQUE EXCEL – Niveau ICDL Standard

Dans ce programme, les mots saisis en **Gras** désignent les fonctionnalités d'Excel découvertes dans chaque partie. Un terme saisi en capitales et en gras désigne une **FORMULE** Excel.

Reconnaitre l'interface d'un logiciel de Tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation

- Comment saisir du **Texte**, des **Nombres** ou des **Dates** sous Excel et créer votre premier tableau.
- Prendre en main l'**Environnement** d'Excel (**Ruban**, **Groupes de commandes**, **Icônes** ou boutons, **Classeur**, **Feuille**, **Cellule**...)

Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données

- Créer un tableau
- **Mettre en forme** votre tableau à l'aide de **Styles** prédéfinis
- Naviguer dans la **Feuille** ou dans le **Classeur**
- **Annuler** une ou plusieurs action(s)
- Régler la hauteur ou la largeur des **Colonnes** et des **Lignes**
- **Enregistrer** puis à l'**Imprimer** au **Format** de votre choix (impression sur **Papier** ou **PDF**).

Travailler efficacement avec des feuilles de calcul

- Organiser le **Classeur** et les **Feuilles**, **Lier** des données entre tableaux (liaisons dynamiques)

Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document

- Réaliser les **Calculs** de base (additionner, soustraire, multiplier et diviser)
- Utiliser la fonction **SOMME**
- Réaliser des **Pourcentages** et des ratios.
- Effectuer des statistiques (**MOYENNE**, **MIN**, **MAX**)
- Utiliser des fonctions **Date** (**AUJOURDHUI**, **MAINTENANT**)
- Comprendre, lire et saisir des formules simples
- Découvrir le principe de la fonction **SI**
- **Recopier** vos **Formules** dans les **Cellules adjacentes** (références **Absolues** ou **Relatives**).

Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation

- Utiliser les icônes du groupe de commandes **Police** pour mettre en forme vos données dans les **Cellules** de votre tableau (**Alignement**, **Orientation**, **Fusion**, **Bordures**...)
- Régler l'**Alignement** des données dans les cellules
- Découvrir les icônes du groupe de commandes **Nombre** pour choisir le bon **Format**, **Ajouter des décimales** ou les réduire, utiliser l'icône **Pourcentage**...
- Se familiariser avec quelques options du groupe de commandes **Styles**
- Utiliser les icônes des groupes de commandes **Cellules** et **Edition** (**Trier** et **Filtrer**, **Effacer**, **Rechercher**...)
- Optimiser l'utilisation des icônes du **Presse-papiers** (**Copier**, **Coller**, **Couper**...)
- Faciliter l'affichage des informations (utiliser la fonction **Mettre sous forme de tableau**), régler les modes d'**Affichage** (**Figurer les volets**...), utiliser le mode **Plan**

Créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul

- Réaliser des **Graphiques** (**Histogramme**, **Secteur**...) pour mettre en valeur des données chiffrées.

Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme

- Régler les **En-têtes** et **Pieds de page**, régler une **Zone d'impression** (avec ou sans lignes et colonnes à répéter sur chaque page)
- Sauvegarder les données, les partager (format **xlsx**, **PDF** ou classeur collaboratif)

Conclusions

Passage de la certification PCIE **en option**

Si vous ne souhaitez pas de certification, l'heure nécessaire pour la réalisation de ce test sera transformée en heure de formation supplémentaire. Attention sans cette certification la formation n'est plus éligible au CPF



La formation EXCEL – Niveau ICDL avancé porte notamment sur la réalisation de calculs mathématiques, statistiques et financiers, ainsi que sur les options avancées du logiciel permettant de trier efficacement des données

Durée : Selon formule choisie (CF tableau des formules)

Public concerné : Tout public

Prérequis : Disposer d'un niveau ICDL Standard

Réalisable
100%
à dist@nce

Objectifs : Etre capable de :

- Appliquer les options de mise en page avancées pour optimiser la composition du document
- Réaliser des opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques, à l'aide des formules et des fonctionnalités avancées
- Créer des graphiques et leur appliquer une mise en page avancée pour optimiser l'illustration des données
- Analyser, filtrer et trier des données à l'aide de tableaux et de listes. Créer et utiliser des scénarios
- Valider et vérifier les données d'un tableur
- Travailler avec des plages de cellules nommées et des macros pour améliorer sa productivité
- Travailler à plusieurs dans des conditions visant à assurer la protection du document

L'intervenant :

Consultant Formateur Informatique et pédagogue certifié

La pédagogie :

Apport méthodologique et théorique en cours particulier

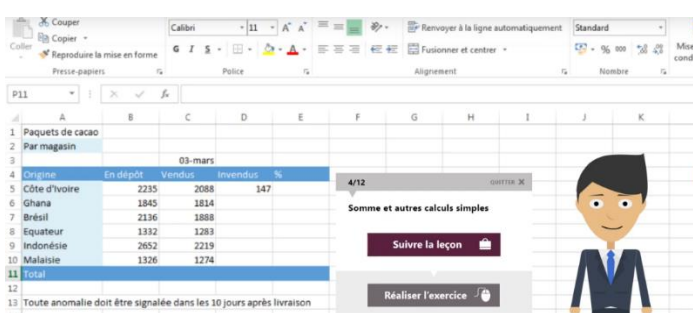
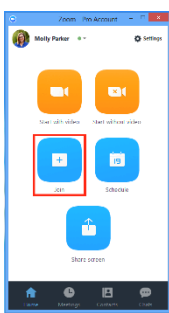
Exercices d'applications et études de cas

Plateforme d'entraînement, pédagogie inversée

Les outils pédagogiques

Plateforme d'entraînement MEDIAPLUS

Classe Virtuelle/visio : ZOOM



Validation des acquis :

Passage de la certification PCIE

Evaluation de la formation



PROGRAMME PEDAGOGIQUE EXCEL – niveau ICDL Avancé

Dans ce programme, les mots saisis en **Gras** désignent les fonctionnalités d'Excel découvertes dans chaque partie. Un terme saisi en capitales et en gras désigne une **FORMULE** Excel.

Appliquer les options de mise en page avancées pour optimiser la composition du document

Après une courte révision de l'Environnement d'Excel (**Ruban**, **Groupes de commandes**, **Icônes** ou boutons, **Classeur**, **Feuille**, **Cellule**...), et un rapide tour d'horizon des **Icônes** disponibles dans l'onglet **Accueil** du **Ruban** d'Excel, vous explorerez les fonctions avancées des onglets **Accueil**, **Formules** et **Données**.

A l'aide des outils adéquats (icônes, formules ou fonctionnalités), vous pourrez :

- Utiliser les **Formats de cellules** existants ou créer des **Formats personnalisés** dans vos tableaux
- **Copier** des valeurs (**Texte**, **Nombre** ou **Date**), les **Coller** avec ou sans **Liaison**, ou choisir de les **Transposer**
- Utiliser la fonction **Mise en forme conditionnelle** pour analyser des données, les mettre en valeur ou signaler des erreurs, **Gérer les règles** et/ou les modifier

Réaliser des opérations logique, statistiques, financières et mathématiques, à l'aide des formules et des fonctionnalités avancées

- Utiliser les outils contextuels (disponibles sous Excel 2013, 2016 et 2019) pour réaliser des **Calculs** en quelques clics
- Créer une formule conditionnelle **SI** intégrant (ou non) la fonction **AUJOURDHUI**
- Calculer des statistiques (**NB**, **NBVAL**, **NB.SI**...)
- Calculer des **Sommes** conditionnelles (**SOMME.SI**...) ou calculer des produits (**SOMMEPROD**)
- Maîtriser la recopie des **Formules** (à l'aide du signe **\$** en créant des **Références absolues** ou **mixtes**, ou grâce à la fonction **Nommer**).

Créer des graphiques et leur appliquer une mise en page avancée pour optimiser l'illustration des données

- Réaliser des **Graphiques** simples (**Histogramme**, **Secteurs**...) et/ou des **Graphiques combinés** à partir de données calculées ou non,
- Mettre en forme les données graphiques, modifier les **Étiquettes de données**, gérer les **Axes** et les **Légendes**...
- Créer des **Graphiques Sparklines** (Excel 2010, 2013, 2016 et 2019)...

Analyser, filtrer et trier des données à l'aide de tableaux et de listes. Créer et utiliser des scénarios

- Créer un menu déroulant dynamique (associé à la formule **DECALER**) ou une liste déroulante en cascade (associées aux formules **INDIRECT** et **RECHERCHEV**)
- Utiliser les fonctionnalités **Grouper** et **Dissocier** pour simplifier la navigation dans de longs tableaux
- Utiliser les formules de regroupement (**SOMME.SI.ENS**, **NB.SI.ENS**...)
- Mettre en place des filtres avancés : définir les **Zones de critères** et créer un **Filtre avancé**
- Optimiser les données associées à l'option **Mettre sous forme de tableau : Insérer un segment**..
- Filtrer des données dans un **Tableau croisé dynamique** : utiliser les options **Segment** et **Chronologie**
- Optimiser les analyses dans un **Tableau croisé dynamique** : grouper des données par **Tranche**, modifier les opérateurs de synthèse...

Valider et vérifier les données d'un tableau

- Utiliser la fonction **Validation des données**...
- Utiliser les fonctions **Trier** ou **Filtrer**, **Supprimer les doublons**...
- Utiliser la fonction **Mise en forme conditionnelle** pour analyser des données, les mettre en valeur ou signaler des erreurs, **Gérer les règles** et/ou les modifier

Travailler avec des plages de cellules nommées et des macros pour améliorer sa productivité

- Utiliser la fonction **Macros** de l'onglet **Développeur**

Travailler à plusieurs dans des conditions visant à assurer la protection du document

- Utiliser la **Fenêtre Espion**
- **Protéger** des cellules, des feuilles, un classeur
- **Partager** un classeur, gérer les versions, utiliser l'option **Marquer comme final**...
- Créer des **Modèles**, utiliser les **Styles** et les **Thèmes**

Conclusions

Passage de la certification PCIE **en option**





Si vous ne souhaitez pas de certification, l'heure nécessaire pour la réalisation de ce test sera transformée en heure de formation supplémentaire.

Attention sans cette certification la formation n'est plus éligible au CPF



LES FORMULES

Réalisable
100%
à dist@nce

|  Durée estimée |  Cours particulier |  Plateforme en autonomie |  Certification PCIE-ICDL | Investissement |
|--|--|--|--|----------------|
| Formule accompagnée (avec Plateforme illimitée) 14h | 13h | Accès illimité pendant un an | 1h | 1500 € |
| Formule optimale (avec Plateforme illimitée) 21h | 20h | Accès illimité pendant un an | 1h | 2140 € |

