

# PROGRAMME DE FORMATION EXCEL

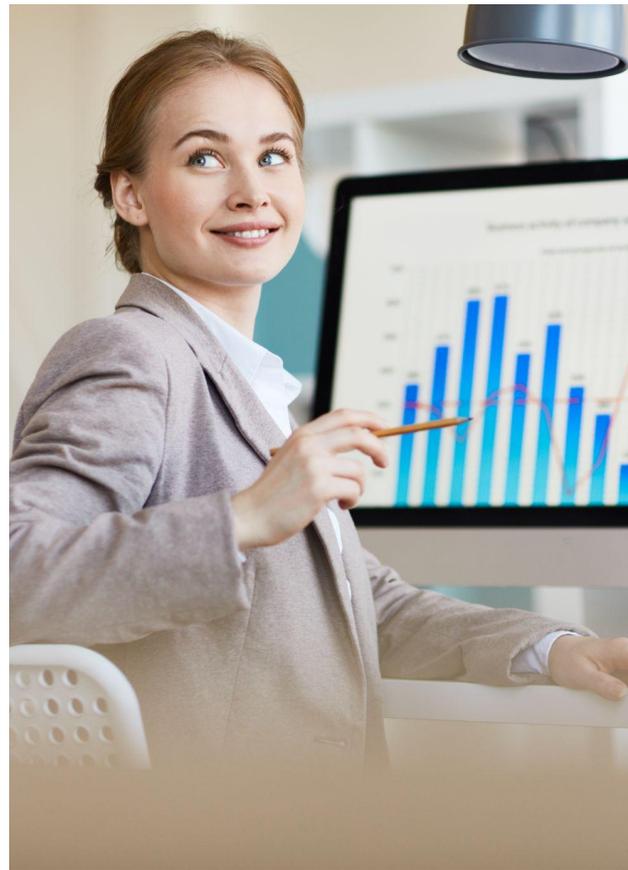
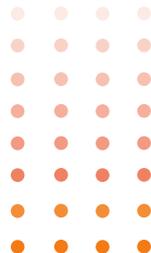
Programme de formation créé par [Apprentissagefacile.fr](https://www.apprentissagefacile.fr)



La certification qualité a été délivrée  
au titre de la catégorie d'action  
suivante: "Action de formation"



Apprentissage  
facile.fr

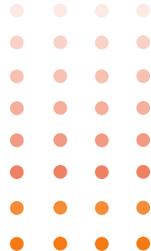




# 01

# FORMATION EXCEL

---



**NIVEAU DÉBUTANT**

## ● Session 1: Introduction à Excel

1. Présentation de l'interface Excel : ruban, barre de formule, feuilles de calcul, cellules.
2. Navigation dans une feuille de calcul : déplacement, sélection de cellules.
3. Saisie de données dans des cellules : texte, nombres, dates.
4. Enregistrement et ouverture de fichiers Excel.
5. Fermeture d'Excel et sauvegarde des données.

## ● Session 2: Manipulation de données

1. Copier, couper et coller des cellules : utilisation des raccourcis clavier.
2. Utilisation de l'outil Remplissage pour remplir séquentiellement des cellules.
3. Annulation et rétablissement d'actions : utilisation de la fonction Annuler/Rétablir.
4. Suppression de cellules, de lignes et de colonnes.

## ● Session 3: Formatage de cellules

1. Mise en forme de texte : police, taille, gras, italique, souligné, couleur.
2. Mise en forme de nombres : nombre de décimales, pourcentage, monnaie.
3. Application de bordures et de couleurs de remplissage.
4. Fusion de cellules : fusion horizontale et verticale.

## ● Session 4: Gestion des feuilles de calcul

1. Ajout, suppression et renommage de feuilles de calcul.
2. Déplacement et copie de feuilles : utilisation du bouton droit de la souris.
3. Utilisation de l'aperçu avant impression pour ajuster la mise en page.
4. Réglage des marges et de l'orientation de la page.

## ● Session 5: Formules de base



1. Introduction aux formules et aux fonctions : signe égal (=), exemples de fonctions.
2. Réalisation d'opérations simples : addition, soustraction, multiplication, division.
3. Utilisation de la fonction SOMME() pour additionner une plage de valeurs.
4. Copie de formules et de fonctions : utilisation de la poignée de recopie.

## ● Session 6: Gestion des données



1. Tri des données dans une feuille de calcul : tri croissant et décroissant.
2. Utilisation de la fonction de recherche et de remplacement pour modifier du texte.
3. Filtrage des données pour afficher uniquement ce qui vous intéresse.
4. Création de graphiques simples à partir des données : graphiques en colonnes et graphiques en lignes.



## ● Session 7: Introduction aux graphiques

1. Création de graphiques à barres : personnalisation du titre, des étiquettes et des couleurs.
2. Création de graphiques circulaires (camembert).
3. Déplacement et redimensionnement des graphiques dans la feuille de calcul.
- 4.



## ● Session 8: Introduction aux tableaux croisés dynamiques

1. Compréhension des tableaux croisés dynamiques : utilité et structure.
2. Création de tableaux croisés dynamiques simples à partir de données existantes.
3. Regroupement de données dans un tableau croisé dynamique.
4. Filtrage des données dans un tableau croisé dynamique pour obtenir des informations spécifiques.





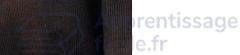
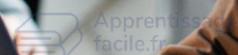
## ● Session 9: Gestion des erreurs

1. Compréhension des messages d'erreur courants dans Excel.
2. Utilisation de la fonction SI() pour gérer les erreurs et les exceptions.
3. Débogage des formules : utilisation de la fonction Évaluer la formule.



## ● Session 10: Conclusion et exercices pratiques

1. Révision des concepts clés appris tout au long de la formation.
2. Résolution d'exercices pratiques pour mettre en pratique les compétences acquises.

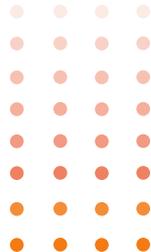




# 02

# FORMATION EXCEL

---



**NIVEAU  
INTERMÉDIAIRE**

## ● Session 1: Révision des Fondamentaux

1. Révision rapide des compétences de base en Excel.
2. Mise en pratique de la navigation, de la saisie de données et du formatage.

## ● Session 2: Gestion des données avancée

1. Utilisation de filtres avancés pour extraire des données spécifiques.
2. Utilisation des fonctions de tri avancées.
3. Conversion de données textuelles en colonnes numériques.

## ● Session 3: Formules et fonctions avancées

1. Utilisation de fonctions logiques (SI, ET, OU).
2. Utilisation de fonctions de recherche et de référence (RECHERCHEV, INDEX, EQUIV).
3. Utilisation de fonctions de date et d'heure (AUJOURD'HUI, MOIS, ANNEE).

## ● Session 4: Consolidation de données

1. Utilisation de la fonction CONSOLIDATE pour regrouper des données à partir de plusieurs feuilles ou classeurs.
2. Création de formules de consolidation personnalisées.

## ● Session 5: Graphiques avancés

1. Création de graphiques avancés : graphiques à secteurs, graphiques à dispersion, graphiques en courbes.
2. Utilisation de graphiques croisés (histogrammes).
3. Personnalisation des graphiques : ajout de titres, d'étiquettes de données, de légendes.

## ● Session 6: Macros et automatisation

1. Introduction à l'enregistrement de macros.
2. Création de boutons de macro pour exécuter des tâches répétitives.
3. Personnalisation de macros avec VBA (Visual Basic for Applications).

## ● Session 7: Tableaux et bases de données

1. Création de tableaux structurés pour gérer des données.
2. Utilisation de filtres avancés dans les tableaux.
3. Introduction à la création de relations entre tables.

## ● Session 8: Fonctions de recherche avancées

1. Utilisation de la fonction RECHERCHE pour rechercher des données dans un tableau.
2. Utilisation de la fonction RECHERCHEV pour effectuer des recherches dans des tableaux à plusieurs colonnes.
3. Utilisation de la fonction INDIRECT pour créer des références dynamiques.

## ● Session 9: Analyse de données

1. Utilisation de l'outil de tableaux croisés dynamiques avancé.
2. Création de graphiques dynamiques liés à des tableaux croisés dynamiques.
3. Utilisation de la fonctionnalité Analyse des scénarios pour prendre des décisions basées sur des données.



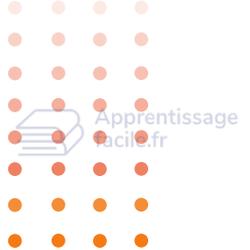
## ● Session 10: Sécurité et partage de fichiers

1. Protection des feuilles de calcul avec des mots de passe.
2. Gestion des autorisations de partage de fichiers.
3. Utilisation de la fonction de suivi des modifications.



## ● Session 11: Conclusion et projets pratiques

- Révision des compétences acquises.
- Réalisation de projets pratiques impliquant des compétences intermédiaires.

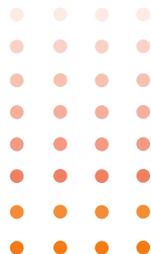




# 03

# FORMATION EXCEL

---



**NIVEAU AVANCÉ**

## ● Session 1: Révision des compétences intermédiaires

1. Révision rapide des compétences intermédiaires en Excel.
2. Mise en pratique de la navigation, de la saisie de données et du formatage avancé.

## ● Session 2: Fonctions et formules avancées

1. Utilisation de fonctions de recherche avancées (RECHERCHEV, RECHERCHEH, INDEX, EQUIV).
2. Fonctions de base de données (SOMMEPROD, MOYENNE.SI, SOMME.SI.ENS).
3. Fonctions conditionnelles avancées (SI imbriquées, SI avec ET/OU).

## ● Session 3: Automatisation avec VBA

1. Introduction à la programmation VBA (Visual Basic for Applications).
2. Création de macros avancées pour automatiser des tâches complexes.
3. Utilisation de l'éditeur VBA pour personnaliser vos macros.

## ● Session 4: Fonctions avancées de texte et de date

1. Fonctions de texte avancées (CONCATENER, GAUCHE, DROITE, TEXTE).
2. Fonctions de date avancées (DATEDIF, EDATE, WORKDAY.INTL).
3. Utilisation de fonctions de recherche de texte (TROUVE, CHERCHE).

## ● Session 5: Analyse de données avancée

1. Utilisation de l'outil de tableaux croisés dynamiques avancé.
2. Création de graphiques dynamiques complexes liés à des tableaux croisés dynamiques.
3. Utilisation de Power Pivot pour analyser de grandes quantités de données.

## ● Session 6: Fonctions de recherche et d'analyse de données

1. Fonctionnalités de recherche et d'extraction de données avec Power Query.
2. Utilisation de DAX (Data Analysis Expressions) pour créer des calculs personnalisés dans Power Pivot.

## ● Session 7: Scénarios, simulations et solveur

1. Utilisation de la fonctionnalité Analyse des scénarios pour explorer différentes options.
2. Simulation de modèles de données avec Excel.
3. Utilisation de l'outil Solveur pour résoudre des problèmes complexes.

## ● Session 8: Consolidation de données avancée

1. Consolidation de données provenant de plusieurs classeurs Excel.
2. Utilisation de la consolidation de données avec des liens externes.
3. Création de rapports consolidés complexes.



## ● Session 9: Sécurité et partage de fichiers

1. Gestion des droits d'accès et de la sécurité des fichiers Excel.
2. Utilisation de la protection de feuilles de calcul et de classeurs.
3. Suivi des modifications et gestion des commentaires.

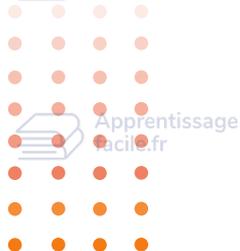
## ● Session 10: Personnalisation d'Excel

1. Personnalisation de l'interface utilisateur d'Excel avec des macros et des compléments.
2. Création de modèles personnalisés pour automatiser des tâches récurrentes.



## ● Session 11: Conclusion et projets pratiques

1. Révision des compétences avancées acquises.
2. Réalisation de projets pratiques complexes impliquant des compétences avancées.

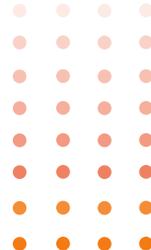


# CATALOGUE DE FORMATION EXCEL

Catalogue de formation créé par [Apprentissagefacile.fr](http://Apprentissagefacile.fr)



La certification qualité a été délivrée  
au titre de la catégorie d'action  
suivante: "Action de formation"



 Apprentissage facile.fr <b>ID INTERNE</b>	 Apprentissage facile.fr  Apprentissage facile.fr <b>INTITULÉ</b>	 Apprentissage facile.fr <b>HEURES</b>	 Apprentissage facile.fr <b>PRIX</b>	 Apprentissage facile.fr <b>PRIX / HEURE</b>
 <b>001</b>	 Apprentissage facile.fr <b>Formation Excel + Accès révisions</b> <b>E learning</b>	 Apprentissage facile.fr <b>24</b>	 Apprentissage facile.fr <b>4320 €</b>	 Apprentissage facile.fr <b>180,00 €</b>
 <b>002</b>	 Apprentissage facile.fr <b>Formation Excel + Accès révisions</b> <b>E learning</b>	 Apprentissage facile.fr <b>14</b>	 Apprentissage facile.fr <b>2520 €</b>	 Apprentissage facile.fr <b>180,00 €</b>
 <b>003</b>	 Apprentissage facile.fr <b>Formation Excel + Accès révisions</b> <b>E learning</b>	 Apprentissage facile.fr <b>4</b>	 Apprentissage facile.fr <b>720 €</b>	 Apprentissage facile.fr <b>180,00 €</b>

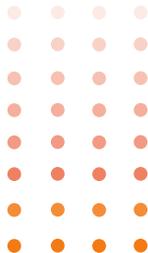


Dernière mise à jour le **01/11/2023**

# THANKS!

---

Pour toutes questions,  
n'hésitez pas à contacter nos  
équipes



[contact@apprentissagefacile.fr](mailto:contact@apprentissagefacile.fr)  
0980808816

<https://www.apprentissagefacile.fr/>