

Programme de formation Excel 2021 : Des fondamentaux au perfectionnement

Objectif

Découvrez le tableur Excel, maîtrisez la saisie de données et de formules simples, mettez en forme et en page vos tableaux et graphiques. Vous serez capable de gérer des tableaux longs, en les filtrant, en les triant et vous pourrez synthétiser vos données à l'aide des tableaux croisés dynamiques.

Publics visés : Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les bases d'Excel et souhaitant aborder les fonctionnalités avancées.

Prérequis : Aucune connaissance sur Excel n'est nécessaire. Une pratique minimale du logiciel peut permettre de progresser plus vite. Un test de positionnement initial permet d'adapter le parcours et les modules suivis selon le niveau de l'apprenant (débutant, intermédiaire ou perfectionnement).

Durée estimée : 21h50 au total :

- 7h en formation (en présentiel ou distanciel) avec votre formateur
- 14h50 en e-learning

Contenu pédagogique

► **Les modules indispensables**

Excel 2021 – Niveau 1 : Connaissances indispensables

 MEDIAPLUS eLearning	<p>Ce module vous propose une formation interactive composée de 45 vidéos de formation, 45 exercices d'entraînement et 5 points d'informations complémentaires.</p>
	<p>Découvrez Excel, complétez un tableau</p> <ul style="list-style-type: none">• À savoir : La découverte du tableur• Ouverture d'un classeur• Généralités sur l'environnement• Déplacement dans un classeur• À savoir : Les aides à la saisie• Saisie de données• À savoir : La sélection, la copie, le déplacement• Sélection et effacement de cellules• Annulation et rétablissement d'une action• Largeur de colonne/hauteur de ligne• À savoir : L'enregistrement des fichiers• Enregistrement d'un classeur• Modification du contenu d'une cellule• Création d'un nouveau classeur
	<p>Réalisez vos premiers calculs</p> <ul style="list-style-type: none">• Saisie d'une formule de calcul• Somme et autres calculs simples• Calcul d'un pourcentage• Recopie vers des cellules adjacentes

Présentez un minimum vos données

- Formats numériques simples
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Police et taille des caractères
- Alignement du contenu des cellules
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules

Imprimez, mettez en page vos classeurs

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Saut de page
- Zone d'impression
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et Pied de page

Devenez plus efficace

- Utilisation de l'aide d'Excel
- Vérification orthographique
- Recherche, remplacement
- Zoom d'affichage
- Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules
- Déplacement de cellules
- Copie vers des cellules non adjacentes
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation du contenu des cellules
- Styles de cellules
- Tri de données

Gérez les feuilles et l'affichage de vos données

- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille
- Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre
- Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Groupement des données sous forme de plan

Excel 2021 – Niveau 2 : Connaissances intermédiaires



Ce module vous propose une formation interactive composée de 61 vidéos de formation, 61 exercices d'entraînement et 5 points d'informations complémentaires.

Évoluez vers des tableaux plus complexes

- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Référence absolue dans une formule
- Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition
- À savoir : La saisie de fonctions de calcul
- Date système et format de date
- Condition simple
- Format personnalisé
- Mise en forme conditionnelle
- Gestion des mises en forme conditionnelles
- Nom d'une plage de cellules
- Critère de validation
- Plage de cellules dans une fonction

Présentez vos chiffres sur des graphiques

- À savoir : Les graphiques
- Création et déplacement d'un graphique
- Gestion d'un graphique
- Sélection d'éléments d'un graphique
- Ajout et suppression d'éléments
- Mise en forme des éléments du graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage
- Impression et mise en page d'un graphique

Améliorez la présentation de vos graphiques

- Modification des étiquettes de données
- Séries de données et axes d'un graphique
- Gestion des séries
- Les options des types de graphique
- Gestion des modèles de graphique
- Création d'un graphique de type Carte 2D
- Création de graphiques sparkline
- Gestion de graphiques sparkline

Agrémentez vos tableaux

- Création d'objets graphiques
- Sélection et suppression d'objets
- Copie et déplacement d'objets
- Dimensionnement d'un objet graphique
- Modification d'une zone de texte
- Modification d'un dessin
- Mise en forme des objets de dessin
- Insertion d'une image
- Gestion des images
- Rotation et alignement des objets
- Superposition et groupement des objets

Exploitez vos tableaux de liste de données

- À savoir : Le remplissage instantané
- Calcul de sous-totaux
- Création et gestion d'un tableau de données
- Présentation et tri des données d'un tableau de données
- Ajout de calcul dans un tableau de données
- Filtre automatique
- Filtres personnalisés
- Valeurs vides et doublons
- À savoir : La zone de critères
- Utilisation d'une zone de critères
- Filtre et copie de lignes par zone de critères
- Statistiques avec zone de critères
- Les fonctions de tri et de filtre de données

Créez et utilisez les tableaux et graphiques croisés dynamiques

- À savoir : Les tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Création d'un tableau croisé dynamique
- Modification et ajout de calcul dans un tableau croisé dynamique
- Modification de la source d'un tableau croisé dynamique
- Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé dynamique
- Structure et impression d'un tableau croisé dynamique
- Mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- Filtre d'un tableau croisé dynamique
- Filtre à l'aide de segments
- Création d'un tableau croisé dynamique basé sur plusieurs tables
- Ajout de champs ou d'éléments calculés
- Groupement de données
- Création d'un graphique croisé dynamique

Excel 2021 – Niveau 3 : Connaissances avancées



MEDIAPLUS
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 39 vidéos de formation, 39 exercices d'entraînement et 5 points d'informations complémentaires.

Gagnez en efficacité

- Conversion de données
- Création de séries de données
- Affichages personnalisés : les vues
- Annotation d'une cellule
- Vérification des erreurs
- Évaluation de formules
- Fenêtre Espion

Utilisez des fonctions de calculs avancées

- Table de consultation et fonctions de recherche
- Fonctions Texte
- Calculs d'heures
- Calculs de dates
- Conditions avec ET, OU, NON
- Conditions imbriquées
- Fonctions conditionnelles
- Formule matricielle
- Calculs lors de copies
- Consolidation
- Fonctions financières
- Table à double entrée

Découvrez des fonctionnalités insoupçonnées

- Valeur cible
- Le solveur
- Gestion de scénarios
- Lien hypertexte
- À savoir : Les styles et les modèles
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Excel
- Modification et suppression d'un modèle
- Diffusion de données Excel : PDF, XPS, e-mail et page Web
- Conversion de fichiers Excel
- Import de données
- Actualisation et gestion des données importées
- Propriétés d'un classeur

Partagez en toute sécurité

- Protection d'un classeur
- Protection des cellules
- Partage d'un classeur
- Finalisation d'un classeur
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire

Pour en savoir encore plus

- Macro-commande
- Version et récupération d'un fichier
- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Les bonnes pratiques du tableau
- À savoir : La collaboration sur un classeur

Microsoft Office : les cas d'usage

Excel, Word ou PowerPoint avec un abonnement Microsoft 365



Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 23 minutes.

- Office avec ou sans abonnement Microsoft 365 : quelles différences ?
- Créer et enregistrer des documents Office sur OneDrive, SharePoint Online ou Teams
- Modifier un document Office depuis OneDrive, SharePoint ou Teams
- Partager des documents Office avec des collaborateurs ou des personnes externes à l'organisation
- Co-éditer des fichiers

Excel 2021 : les cas d'usage



Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée 55 minutes.

Mettre en place un contrôle qualité

- Présentation du cas
- Mise en place des formules statistiques
- Préparation à la mise en place du graphique
- Mise en place du graphique de contrôle
- Amélioration du graphique de contrôle
- Conclusion

Analyser la fréquentation d'une bibliothèque

- Présentation du cas
- Création du graphique Evolution de la fréquentation
- Création des tableaux croisés dynamiques
- Conclusion

Effectuer un suivi budgétaire

- Présentation du cas
- Création des tableaux croisés dynamiques
- Création des graphiques croisés dynamiques
- Création du tableau de bord
- Conclusion

Résoudre un problème de minimisation des coûts

- Présentation du cas
- Mise en place des formules
- Résolution du problème grâce au Solveur
- Conclusion

► Le module en complément

Excel 2021



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

Modalités d'accompagnement

Modalités de déroulement

La formation se déroule en blended learning (mixte) :

- 7h en visioconférence ou de présentiel (synchrone) animées par un formateur certifié Excel ENI.

Ces séances sont conçues à partir des résultats du **test de positionnement** afin d'adapter les contenus au niveau de chaque apprenant. Elles permettent :

- D'expliquer les notions clés,
- De corriger les exercices issus de la plateforme,
- De traiter les difficultés rencontrées,
- De réaliser des cas pratiques guidés.

Ces 7 heures peuvent être organisées :

- en 1 journée complète, ou
- en 2 demi-journées de 3h30 chacune.

Cette adaptation est définie lors de l'entretien préalable, selon les disponibilités et besoins de l'apprenant.

- 14h50 en e-learning tutoré (asynchrone) sur la plateforme MEDIPlus, incluant :
 - vidéos interactives,
 - exercices pratiques auto-corrigés,
 - suivi de progression par le formateur via un tableau de bord.

Le formateur suit individuellement chaque apprenant via la plateforme et reste disponible :

- par mail sous 48h,
- ou en visioconférence sur demande (15 à 30 min par point bloquant).

Méthodes pédagogiques mobilisées

Avec le formateur :

- Revu de points importants des différents niveaux avec des exercices
- Démonstration de cas pratiques professionnelle

Sur Mediaplus :

- Utilisation de la plateforme d'e-learning et des différents supports

Modalités d'évaluation des acquis

Évaluation et certification

- Évaluation diagnostique : quiz d'entrée pour situer le niveau de l'apprenant.
- Évaluation formative : exercices pratiques corrigés pendant les séances synchrones et via la plateforme.
- Évaluation sommative : passage de la certification bureautique Excel ENI (RS6289) mesurant le niveau atteint selon le barème officiel :
 - Niveau opérationnel : score de 500 à 700 points,
 - Niveau avancé : score supérieur à 700 points.

Passage de certification

À l'issue de la formation, vous pourrez prétendre à un niveau opérationnel ou avancé sur Excel. Votre progression sera mesurable sur le marché de l'emploi à travers la certification bureautique ENI inscrite au répertoire spécifique France Compétences sous le numéro RS5190.

Modalités et délais d'accès à la formation : processus d'inscription à l'action de formation

Suite à une prise de contact avec l'organisme de formation, un entretien téléphonique est organisé afin d'identifier les besoins du prospect. Cet échange donne lieu à un recueil de besoins formalisé. Après validation du devis par le client, **HGA EXPERTISE** procède à la mise en place de l'accès à la plateforme de formation **Mediaplus**. Cette plateforme est accessible pendant une durée de **12 mois** à compter de la date de création des identifiants.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Lors du recueil des besoins, notre référent Handicap s'assure d'identifier d'éventuels besoins spécifiques liés à une situation de handicap. Si nécessaire, il se rapproche des acteurs spécialisés, notamment l'AGEFIPH, afin de mettre en place les adaptations pédagogiques, techniques ou organisationnelles nécessaires au bon déroulement de la formation.

Tarif de la formation

1590 €

Qualification des formateurs

Les formateurs intervenant sur cette formation sont certifiés sur **Microsoft Excel**, avec un niveau de maîtrise attesté équivalent au **niveau Avancé minimum**.