



# EXCEL E-LEARNING

**PACK OFFICE ET CPF**

## PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser tout ou partie du logiciel de tableurs et calculs Microsoft Excel.

## PRÉREQUIS

Connaissance de l'outil informatique et l'environnement Windows.

- Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC
- Webcam
- Bonne connaissance de l'outil informatique.

## OBJECTIFS DU STAGE

La formation EXCEL a pour objectifs de :

- Maîtriser l'ensemble des fonctionnalités du logiciel

## FORMATION RÉF. :

# EXCEL E-LEARNING

Maîtriser l'ensemble des fonctionnalités d'Excel.

 10 heures en E-Learning

 Partout en France

 Prise en charge OPCO : oui

Vous êtes un professionnel à la recherche d'une formation **EXCEL E-learning** ?

STAGE UP met à votre disposition toute son expertise technique et pédagogique qui vous permettra d'atteindre vos objectifs.

Que vous soyez une entreprise ou un institutionnel, la formation **EXCEL E-learning** est assurée par nos formateurs sélectionnés pour leurs compétences reconnues (certification....) et leurs qualités relationnelles.

de tableurs et calculs (saisir des données, utiliser les fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles, créer des graphiques, des tableaux croisés dynamiques et même des macros).

## DURÉE

10 heures en E-Learning

## PÉDAGOGIE

Formation en e-learning accessible 24h/24 et 7j/7 divisée en plusieurs modules avec pour chacun d'entre eux: Pratique guidée en temps réel dans l'interface du logiciel, Évaluation des acquis, Accès au support de cours. Tutorat du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00. Évaluation initiale et finale. Validation des acquis avec passage de la certification : Certification PCIE RS5590 (Répertoire Spécifique N° RS 5590). Formation éligible au CPF (Compte Personnel de Formation).

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

TARIF : 990 € TTC

 Formation individuelle en E-Learning

RENSEIGNEMENTS :

Quelque soit le niveau des stagiaires, un suivi pédagogique est assuré avant, pendant et après la formation, de manière à constater les acquis et ainsi permettre une mise en œuvre rapide dans un contexte professionnel.

Vous souhaitez organiser votre formation **EXCEL E-learning** facilement et de manière personnalisée ? Optez pour une solution en intra, ou participez à une de nos sessions collectives (inter), dans la limite des places disponibles.

Participez à la formation EXCEL E-learning à Paris, Lille, Marseille, Lyon, Bordeaux, Toulouse, Strasbourg, Nantes, Montpellier, Rennes, Grenoble, Angers, Clermont-Ferrand, Nancy.

## Contenu

Que vous soyez grand débutant, intermédiaire ou confirmé, un parcours adapté à votre niveau et à votre besoin vous sera affecté. Il vous permettra d'aborder tout ou partie des points suivants :

### Prise en main

- ▶ démarrer et quitter excel
- ▶ le fenêtrage excel
- ▶ ouvrir et enregistrer un classeur
- ▶ créer un classeur basé sur un modèle

### Saisir les données

- ▶ saisir du contenu dans une cellule
- ▶ saisir des nombres
- ▶ effacer, modifier le contenu d'une cellule
- ▶ saisir des dates et des heures

### Sélectionner une cellule, une plage de cellule

- ▶ se déplacer à l'aide des touches du clavier
- ▶ atteindre une cellule rapidement
- ▶ se déplacer dans les feuilles d'un classeur
- ▶ sélectionner une plage de cellules
- ▶ sélectionner des cellules disjointes
- ▶ sélectionner des lignes ou des colonnes

### Les lignes et les colonnes

- ▶ insérer, supprimer une ligne
- ▶ insérer, supprimer une colonne
- ▶ modifier la hauteur d'une ligne
- ▶ masquer, afficher une ligne ou une colonne
- ▶ modifier la largeur d'une colonne
- ▶ transposer des lignes en colonnes

## Les différents formats

- ▶ saisir des nombres
- ▶ saisir des dates
- ▶ saisir des heures
- ▶ saisir des valeurs monétaires

## Calculs simples

- ▶ écrire une formule dans une cellule
- ▶ écrire des formules arithmétiques simples
- ▶ recopier des formules avec des références relatives
- ▶ découvrir d'autres formules simples
- ▶ appliquer sur un cas concret
- ▶ être plus productif...

## Les fonctions courantes

- ▶ fonctions statistiques courantes nb (), moyenne ()
- ▶ connaître l'ordre du calcul
- ▶ différencier références relatives et absolues
- ▶ afficher et imprimer des formules
- ▶ écrire une formule de calcul

## Mise en forme

- ▶ mettre en forme des données
- ▶ modifier la position des données
- ▶ fusionner des cellules
- ▶ appliquer des bordures aux cellules
- ▶ modifier la couleur des cellules
- ▶ reproduire la mise en forme

## Premières applications

- ▶ créer un en-tête et un pied de page
- ▶ modifier et supprimer un en-tête et un pied de page
- ▶ créer, personnaliser et supprimer un filigrane

## Fonctions avancées

- ▶ calculer les mensualités de prêt avec l'assistant
- ▶ découvrir différentes fonctions avancées
- ▶ maîtriser la fonction logique : condition si
- ▶ maîtriser quelques autres fonctions
- ▶ appliquer la fonction somme si nombre si

## Mise en forme conditionnelle

- ▶ appliquer une mise en forme conditionnelle
- ▶ afficher les 10 nombres les plus grands
- ▶ appliquer une mise en forme avec barres de données
- ▶ appliquer une mise en forme avec icônes colorées

- ▶ effacer une mise en forme conditionnelles
- ▶ créer un damier

## Saisie semi-automatique et import de données

- ▶ recopier de données
- ▶ recopier en incrémentant
- ▶ importer des données

## Nom de cellules

- ▶ nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
- ▶ gérer les noms de cellule
- ▶ sélectionner une cellule à partir du nom
- ▶ générer les noms en utilisant les libellés

## Mise en page et impression

- ▶ mettre en page : orientation, marges...
- ▶ répéter lignes et colonnes sur chaque page
- ▶ créer en-tête et pied de page
- ▶ accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
- ▶ gérer les sauts de page
- ▶ définir une zone d'impression

## Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

- ▶ gestion des feuilles de calcul : nommer, déplacer...
- ▶ colorer, masquer, dupliquer une feuille
- ▶ référencer une cellule d'une autre feuille
- ▶ grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

## Applications pratiques

- ▶ calculez les commissions de vos vendeurs
- ▶ des dates dans tous les formats
- ▶ relevé de notes – fonction sommeprod
- ▶ montant des intérêts – fonction intper

## Mise en forme

- ▶ mettre en forme des données
- ▶ modifier la position des données
- ▶ fusionner des cellules
- ▶ appliquer des bordures aux cellules
- ▶ modifier la couleur des cellules
- ▶ reproduire la mise en forme

## Premières applications

- ▶ créer un en-tête et un pied de page
- ▶ modifier et supprimer un en-tête et un pied de page
- ▶ créer, personnaliser et supprimer un filigrane

## Fonctions avancées

- ▶ calculer les mensualités de prêt avec l'assistant
- ▶ découvrir différentes fonctions avancées
- ▶ maîtriser la fonction logique : condition si
- ▶ maîtriser quelques autres fonctions
- ▶ appliquer la fonction somme si nombre si

## Mise en forme conditionnelle

- ▶ appliquer une mise en forme conditionnelle
- ▶ afficher les 10 nombres les plus grands
- ▶ appliquer une mise en forme avec barres de données
- ▶ appliquer une mise en forme avec icônes colorées
- ▶ effacer une mise en forme conditionnelles
- ▶ créer un damier

## Saisie semi-automatique et import de données

- ▶ recopier de données
- ▶ recopier en incrémentant
- ▶ importer des données

## Nom de cellules

- ▶ nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
- ▶ gérer les noms de cellule
- ▶ sélectionner une cellule à partir du nom
- ▶ générer les noms en utilisant les libellés

## Mise en page et impression

- ▶ mettre en page : orientation, marges...
- ▶ répéter lignes et colonnes sur chaque page
- ▶ créer en-tête et pied de page
- ▶ accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
- ▶ gérer les sauts de page
- ▶ définir une zone d'impression

## Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

- ▶ gestion des feuilles de calcul : nommer, déplacer...
- ▶ colorer, masquer, dupliquer une feuille
- ▶ référencer une cellule d'une autre feuille
- ▶ grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

## Applications pratiques

- ▶ calculez les commissions de vos vendeurs
- ▶ des dates dans tous les formats
- ▶ relevé de notes – fonction sommeprod
- ▶ montant des intérêts – fonction intpe

## Les graphiques dans Excel 2016

- ▶ généralités sur les graphiques
- ▶ créer un graphique
- ▶ modifier un graphique
- ▶ ajouter des éléments à un graphique
- ▶ mettre en forme un graphique
- ▶ imprimer un graphique

## Les séries de données

- ▶ utiliser des séries disjointes
- ▶ ajouter/supprimer une série à un graphique existant
- ▶ modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
- ▶ courbes de tendance
- ▶ forme dans une série

## Tri, filtres et sous-totaux

- ▶ créer et trier une liste de données
- ▶ filtrer une liste de données
- ▶ appliquer un filtre élaboré
- ▶ afficher des sous-totaux
- ▶ gérer une liste avec un formulaire

## Les tableaux croisés dynamiques

- ▶ créer un tableau croisé
- ▶ modifier un tableau croisé
- ▶ mise à jour du tableau croisé
- ▶ mise en forme du tableau croisé
- ▶ créer un graphique croisé illustrant le tableau

## Valider et protéger des données

- ▶ validation des données
- ▶ protéger, déprotéger une feuille
- ▶ protéger certaines cellules
- ▶ protéger, déprotéger un classeur

## Consolider des données

- ▶ consolidation par référence avec liaison
- ▶ consolidation par référence sans liaison
- ▶ consolidation par libellés

## Analyse et simulation

- ▶ valeur cible
- ▶ analyse d'hypothèses
- ▶ solveur
- ▶ scénarios

## Images et dessins

- ▶ insérer une image
- ▶ dessiner des objets graphiques
- ▶ wordart

## Outils divers

- ▶ vérifier l'orthographe
- ▶ rechercher et remplacer
- ▶ associer un commentaire
- ▶ réorganiser les fenêtres
- ▶ fractionner une feuille de calcul

## Import, export, échanges de données

- ▶ exporter un tableau excel vers word
- ▶ exporter un graphique excel vers word
- ▶ importer des données

## Les macros

- ▶ enregistrer une macro-commande
- ▶ modifier le raccourci d'une macro-commande
- ▶ visualiser et modifier une macro-commande

## Fin de formation

- ▶ évaluation qualitative.
- ▶ validation des acquis.
- ▶ remise de l'attestation de formation.
- ▶ remise d'un support de cours et documents annexes.
- ▶ passage de la certification pcie.

Pour vous inscrire à cette formation dans le cadre de votre CPF, veuillez cliquer [ici](#)

### Centre de formation STAGE'UP

Siège social: 23 rue Antigna 45000 ORLEANS

Service commercial: 14 rue d'Amsterdam 75009 PARIS

Siret: 488 346 610 000 30 APE: 8559A N° Existence: 24 45 02361

email: [contact@stageup.fr](mailto:contact@stageup.fr)

 **N°Azur 0 810 356 365**

0,06 € TTC/MN



formation dispensée  
**PARTOUT EN FRANCE**



formation éligible  
**CPF**