

PROGRAMME DE FORMATION

Microsoft Excel

Niveau Intermédiaire

VERSION Office 365	DURÉE 3,5 jours (24,5 heures)	PARTICIPANTS De 1 à 8	DÉLAI D'ACCÈS 2 à 3 semaines après l'accord commercial entre QUASAR+ et le Client
-------------------------------------	--	--	---

INTER-ENTREPRISES 1 385 € TTC par participant Session planifiée avec des stagiaires de plusieurs entreprises.	INTRA-ENTREPRISE 3 325 € TTC par groupe Session dédiée à votre entreprise, de 1 à 8 participants.
---	---

Tarifs en vigueur pour 3,5 jours (24,5 heures), formation exonérée de TVA ; le tarif définitif est précisé dans le devis.

Public, niveau et objectifs

PUBLIC Tout utilisateur régulier ou occasionnel du logiciel Excel. NIVEAU Intermédiaire.	OBJECTIFS <i>Action de développement des compétences.</i> - Être capable de connaître l'environnement d'Excel. - Être capable de saisir et rechercher des données. - Être capable de mettre en forme et disposer des données. - Être capable de créer des zones et listes de validation. - Être capable de créer des formules. - Être capable d'utiliser des fonctions de base. - Être capable d'utiliser des fonctions logiques. - Être capable d'utiliser des fonctions de référence. - Être capable d'utiliser des fonctions de dates et heures. - Être capable d'utiliser des fonctions de texte. - Être capable de gérer les messages des formules ou des fonctions. - Être capable de créer et filtrer les données d'un tableau ainsi qu'un graphique associé. - Être capable de créer et de gérer un tableau croisé dynamique ainsi qu'un graphique associé. - Être capable d'importer des données et de les gérer. - Être capable de partager des fichiers. - Être capable d'imprimer des éléments d'un fichier.
--	---

Prérequis, modalités et évaluation

PRÉREQUIS - Niveau Intermédiaire : utiliser régulièrement le logiciel ; plusieurs fois dans la semaine. - Être à l'aise avec l'insertion de texte et sa mise en forme.	MODALITÉS PÉDAGOGIQUES - Formation intra-entreprise ou inter-entreprises. - Formation en présentiel ou à distance. - Formation sur PC ou PC portable mis à disposition du stagiaire par le client.
ENCADREMENT - Nos formateurs sont des pédagogues avec une véritable expérience terrain. - Ils sont tous expérimentés.	MODALITÉS D'ÉVALUATION - Test de positionnement au début de la formation. - Cas pratiques et exercices en cours de formation pour valider les acquis. - Une attestation de fin de formation est remise à chaque stagiaire.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Conditions d'accueil, d'accès et de sécurisation des parcours de formation des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation). En cas de signalement, veuillez contacter notre référent handicap : Serge DE SANTIS – information@quasar-plus.com.

Déclaration d'activité

QUASAR+ · Organisme de formation · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 42 67 05522 67 auprès du préfet de la région Alsace. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

PROGRAMME DE FORMATION

Détail des objectifs pédagogiques

☒ niveau couvert par ce programme (Intermédiaire) ☐ autres niveaux

Découvrir l'environnement d'Excel	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Décrire l'architecture de l'onglet Insertion	☐	☒	☐
Décrire l'architecture de l'onglet Formules	☐	☒	☐
Décrire l'architecture de l'onglet Données	☐	☒	☐
Décrire l'architecture de l'onglet Révision	☐	☒	☐
Décrire l'architecture de l'onglet Affichage	☐	☒	☐
Décrire l'architecture de l'onglet Aide	☐	☒	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : MISE EN FORME DONNÉES	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Entrer et rechercher			
Recopier automatiquement des données dans les cellules d'une feuille de calcul	☐	☒	☐
Activer le remplissage instantané	☐	☒	☐
Déplacer ou copier des feuilles de calcul ou des données de feuille de calcul	☐	☒	☐
Créer une liste de dates séquentielles	☐	☒	☐
Créer une liste personnalisée	☐	☒	☐
Copier uniquement les cellules visibles	☐	☒	☐
Options de collage	☐	☒	☐
Rechercher des cellules masquées dans une feuille de calcul	☐	☒	☐
Rechercher ou remplacer du texte et des nombres dans une feuille de calcul	☐	☒	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : MISE EN FORME DONNÉES Mise en forme	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Créer ou supprimer un format de nombre personnalisé	☐	☒	☐
Convertir les nombres stockés en tant que texte en nombres	☐	☒	☐
Appliquer la mise en forme conditionnelle pour faire ressortir des informations	☐	☒	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : MISE EN FORME DONNÉES Disposition	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Fusionner des cellules et annuler la fusion de cellules	☐	☒	☐
Combiner le texte de deux cellules ou plus en une cellule	☐	☒	☐
Fractionner du texte en plusieurs colonnes à l'aide de l'Assistant Conversion	☐	☒	☐
Créer, appliquer ou supprimer un affichage personnalisé	☐	☒	☐
Verrouiller ou déverrouiller des zones spécifiques d'une feuille de calcul protégée	☐	☒	☐
Fractionner des volets pour verrouiller des lignes ou des colonnes dans des zones distinctes de la feuille de calcul	☐	☒	☐
Grouper ou dissocier des formes, des images ou d'autres objets	☐	☒	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : MISE EN FORME DONNÉES Validation	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Appliquer une validation des données à des cellules	☐	☒	☐
Créer une liste déroulante	☐	☒	☐
Ajouter ou supprimer des éléments dans une liste déroulante	☐	☒	☐
Supprimer une liste déroulante	☐	☒	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : MISE EN FORME DONNÉES Personnaliser	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Personnaliser la barre d'outils Accès rapide	☐	☒	☐
Personnaliser le ruban dans Office	☐	☒	☐
Afficher plusieurs feuilles de calcul en même temps	☐	☒	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : FORMULES ET FONCTIONS Formules	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Définir et utiliser des noms dans les formules	☐	☒	☐
Déplacer ou copier une formule	☐	☒	☐
Afficher ou masquer des valeurs zéro	☐	☒	☐
Rechercher des références externes (liens) dans un classeur	☐	☒	☐
Écrire, insérer ou modifier une équation	☐	☒	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : FORMULES ET FONCTIONS Fonctions de base	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Utiliser les fonctions ARRondi, ARRondi.INF et ARRondi.SUP	☐	☒	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : FORMULES ET FONCTIONS Principales fonctions logiques	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Comparer logiquement des valeurs avec la fonction SI	☐	☒	☐
Utiliser les fonctions SIERREUR et SI.NON.DISPONIBLE	☐	☒	☐
Compter des cellules sur la base d'un seul critère avec la fonction NB.SI	☐	☒	☐
Ajouter des valeurs remplissant un seul critère avec la fonction SOMME.SI	☐	☒	☐
Retourner la moyenne de toutes les cellules remplissant un seul critère avec la fonction MOYENNE.SI	☐	☒	☐
Renvoyer la valeur maximale parmi les cellules spécifiées par un ensemble de conditions ou critères avec la fonction MAX.SI.ENS	☐	☒	☐
Renvoyer la valeur minimale parmi les cellules spécifiées par un ensemble de conditions ou critères avec la fonction MIN.SI.ENS	☐	☒	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : FORMULES ET FONCTIONS Principales fonctions de référence	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Rechercher une valeur avec la fonction RECHERCHEV	☐	☒	☐
Rechercher une valeur avec la fonction RECHERCHEH	☐	☒	☐
Rechercher une valeur avec la fonction RECHERCHEX	☐	☒	☐
Inverser l'orientation de ligne/colonne avec la fonction TRANSPOSE	☐	☒	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : FORMULES ET FONCTIONS Principales fonctions dates et heures	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Utiliser les fonctions JOUR, JOURS, JOURS360 et JOURSEM	☐	☒	☐
Utiliser la fonction MOIS.DECALER	☐	☒	☐
Utiliser la fonction FIN.MOIS	☐	☒	☐
Utiliser les fonctions NO.SEMAINES et NO.SEMAINES.ISO	☐	☒	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : FORMULES ET FONCTIONS Principales fonctions texte	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Utiliser la fonction CONCAT ou CONCATENER	☐	☒	☐
Utiliser la fonction JOINDRE.TEXTE	☐	☒	☐
Utiliser la fonction STXT	☐	☒	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : FORMULES ET FONCTIONS Gérer les messages d'erreur	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Comment corriger une erreur #VALEUR	☐	☒	☐
Comment corriger une erreur #NUM	☐	☒	☐
Comment corriger une erreur #N/A	☐	☒	☐
Comment corriger une erreur #REF !	☐	☒	☐
Comment corriger une erreur #NOM ?	☐	☒	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : ANALYSER ET IMPORTER Tableaux	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Utiliser des segments pour filtrer des données du tableau	☐	☒	☐
Utiliser la commande Formulaire pour saisir ou rechercher des enregistrements dans un tableau	☐	☒	☐
Utiliser des colonnes calculées dans un tableau Excel	☐	☒	☐
Totaliser les données d'un tableau Excel	☐	☒	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : ANALYSER ET IMPORTER Trier et filtrer	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Trier les données d'une plage ou d'un tableau	☐	☒	☐
Filtrer les données d'une plage ou d'un tableau	☐	☒	☐
Filtrer des valeurs uniques ou supprimer des doublons	☐	☒	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : ANALYSER ET IMPORTER Graphiques	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Sélectionner des données à inclure dans un graphique	☐	☒	☐
Ajouter une courbe de tendance ou de moyenne mobile à un graphique	☐	☒	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : GÉRER UN TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE Créer un tableau croisé dynamique	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Élaborer un tableau croisé dynamique à partir d'une matrice de données	☐	☒	☐
Élaborer un tableau croisé dynamique à partir d'un tableau simple	☐	☒	☐
Analyser les options du tableau croisé dynamique	☐	☒	☐
Mettre en forme un tableau croisé dynamique	☐	☒	☐
Maîtriser les paramètres des champs d'un tableau croisé dynamique	☐	☒	☐
Déplacer un tableau croisé dynamique dans une autre plage de cellules de la même feuille de calcul ou sur une autre feuille de calcul	☐	☒	☐
Modifier la source d'un tableau croisé dynamique	☐	☒	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : GÉRER UN TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE Piloter le tableau croisé dynamique	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Insérer des segments associés au tableau croisé dynamique	☐	☒	☐
Insérer un segment chronologique associé au tableau croisé dynamique	☐	☒	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : GÉRER UN TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE Créer un graphique à partir d'un TCD	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Créer un graphique d'un tableau croisé dynamique	☐	☒	☐
Exploiter un graphique d'un tableau croisé dynamique	☐	☒	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : PARTAGER ET IMPRIMER Partage des fichiers	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Partager votre classeur Excel avec d'autres personnes	☐	☒	☐
Travailler simultanément sur le même fichier grâce à la co-édition	☐	☒	☐
Protéger un classeur par mot de passe	☐	☒	☐
Protéger une feuille de calcul avec ou sans mot de passe	☐	☒	☐
Supprimer un mot de passe d'une feuille de calcul ou d'un classeur	☐	☒	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : PARTAGER ET IMPRIMER			
Imprimer	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Imprimer des lignes avec des en-têtes de colonne en haut de chaque page	☐	☒	☐
Définir une zone d'impression spécifique	☐	☒	☐
Insérer, déplacer ou supprimer des sauts de page dans une feuille de calcul	☐	☒	☐
Adapter une feuille de travail au format de la page imprimée	☐	☒	☐
Ajuster l'échelle d'une feuille de calcul pour l'impression	☐	☒	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			