



PROGRAMME

Excel opérationnel : de
l'initiation au
perfectionnement

TECHNOLOGIES NUMÉRIQUES

SOFT SKILLS

MARQUE EMPLOYEUR

HANDICAP

PARCOURS CERTIFIANTS

PRÉVENTION

CENTRE

DE FORMATION PROFESSIONNELLE

depuis 2007

Qualiopi
processus certifié

Certification qualité délivrée au titre
de la catégorie «Actions de formation»

PARMI NOS THÉMATIQUES

Devictio
formations®

Informatique & Management

- Informatique / Bureautique
- PAO - 3D - Vidéo
- Web / E-Marketing
- Management / Communication
- Juridique / Comptabilité
- Commercial / Efficacité professionnelle
- Handicap
- QVCT / RPS
- Marque employeur
- Parcours certifiants

MAGNIS
FORMATION
by Devictio

Sécurité & Prévention

- AIPR
- SST (Sauveteur Secouriste du Travail) / MAC SST
- Habilitations électriques
- CACES
- Manipulation d'extincteurs
- Hygiène alimentaire
- Travail en hauteur
- CSE SSCT
- Geste & posture TMS
- Sécurité Incendie

PiXio
by Devictio

E-Learning & Développement personnel

- Langues étrangères
- Développement commercial DISC & WPMOT
- Développement personnel
- E-learning
- Marketing Entreprise
- Parcours en digital

DES FORMATIONS

QUALIFIANTES ET CERTIFIANTES



“ Tous nos formateurs sont des consultants et des professionnels **experts** dans leur domaine d'intervention [...] ”

VOUS ÊTES

Une entreprise et vous souhaitez développer les compétences de vos salariés ? Renforcer votre marque employeur ? Renforcer la prévention et la sécurité dans vos locaux ?

Un particulier (salarié ou demandeur d'emploi) et vous souhaitez acquérir ou renforcer vos compétences sur les outils informatiques, en soft skills ou en développement personnel ? Obtenir une certification professionnelle ?

NOS SOLUTIONS

Formation en groupe ou sur-mesure, en centre ou sur site. Présentiel, distanciel, e-learning, apprentissage mixte (blended learning). Nos stages comprennent des mises en situation et de nombreux travaux pratiques. Nos certifications professionnelles vous permettront de mettre en avant votre expertise.

NOS FORMATEURS

Nos formateurs sont à la fois professionnels et intervenants, ils vous font bénéficier de leur expérience professionnelle cumulée à leur compétence pédagogique. Quel que soit votre niveau, ils sauront vous écouter et vous accompagner pour vous aider à acquérir toutes les compétences nécessaires.

FAITES NOUS PART DE VOTRE PROJET

04 72 64 25 19

formation@devictio.fr

Excel opérationnel : de l'initiation au perfectionnement



Référence : IBEXC003B

Nombre de stagiaires max : 5

Modalités d'inscription :

Les inscriptions sont possibles :

- **Jusqu'à 48 heures avant le début de la formation**, sous réserve des places disponibles, pour les financements en **autofinancement** ou **via le plan de développement des compétences de l'entreprise**.
- **Au plus tard 11 jours ouvrés avant le début de la session** pour toute inscription financée par le **Compte Personnel de Formation (CPF)**, conformément à la réglementation en vigueur.
- **Environ 4 semaines avant le début de la formation** pour les demandes de financement auprès d'un **OPCO** ou de **France Travail**, afin de permettre l'instruction du dossier.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Devictio s'engage à favoriser l'accès à ses formations aux personnes en situation de handicap. Pour étudier les possibilités d'adaptation de la formation à vos besoins, nous vous invitons à contacter notre référent handicap :

- 04 72 64 25 19
- formation@devictio.fr

Public visé :

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions principales et intermédiaires du logiciel Microsoft Excel

Objectifs :

Maîtriser les fonctions principales puis intermédiaires du **logiciel Excel** (**exploiter vos données, élaborer des Tableaux Croisés Dynamiques, personnaliser vos graphismes**) afin de travailler avec efficacité.

Moyens techniques et pédagogiques :

Mises en situation par le biais d'exercices.

Répétitions des manipulations pour mémoriser l'utilisation des outils présentés.

Un ordinateur par personne.

Support de cours remis sur clé USB ou en format papier à la fin de la formation.

Modalités d'évaluation :

Une évaluation pédagogique (orale et/ou écrite) est effectuée à la fin de votre formation afin d'attester l'acquisition de connaissances. Exercice de synthèse.

Validation de la formation :

Attestation de fin de formation envoyée par mail.

Pré-requis : Savoir utiliser un ordinateur ou un Mac. Connaître l'environnement Windows ou MacOS.

Durée : 4 jour(s) / 28 heures

Points abordés :

Module 1 : découverte et interface d'Excel

Introduction à Microsoft Excel

- Interface de Démarrage et Ruban
- Les Nouveaux Modèles Proposés
- Mise à Jour des Services Office
- Personnalisation du Ruban et de la Barre d'Outils d'Accès Rapide

Notions Fondamentales

- Définition des Termes : Cellule, Feuille, Classeur
- Les Formats de Fichiers (xlsx, pdf, etc.)
- Les Formats de Cellules

Module 2 : saisie de données

Gestion de la Saisie de Données

- Police, Tailles de Caractères
- Affichage de Plusieurs Lignes dans une Cellule
- Alignement et Fusion de Cellules

- Mise en Forme des Cellules

Module 3 : gestion de tableaux

Création et Modification de Tableaux

- Le Remplissage Instantané
- Saisie de Données par Incrémentation et Listes Personnalisées
- Copie, Déplacement ou Liaison de Données
- Filtrage Interactif des Données avec les Segments

Module 4 : formules et calculs

Insertion de Formules de Calcul

- Types d'Erreurs Excel
- Fonctions Texte Simple : Gauche, Droite, MAJUSCULE, NBCAR, NOMPROPRE
- Fonctions de Calcul de Base : Addition, Soustraction, Multiplication, Division
- Fonctions Mathématiques : Pourcentages, Sommes, Moyennes, Minimum, Maximum, NB, NBVAL
- Utilisation de Variables et Constantes dans les Formules
- Références Absolues et Relatives
- Nommer des Cellules
- Utilisation de l'Assistant Fonction

Module 5 : mise en forme et impression

Mise en Forme des Données et Impression

- Insertion d'En-Tête et de Pied de Page
- Insérer Commentaires, Images, Logos
- Affichage et Mise en Page Avant Impression
- Utilisation des Captures d'Écran
- Définir une Zone d'Impression
- Options d'Impression
- Exporter au Format PDF

Module 6 : création de graphiques

Création et Personnalisation de Graphiques

- Utilisation de l'Outil de Suggestions de Graphiques Adaptés aux Données
- Insertion d'Histogrammes, Camemberts, Courbes à Partir de Données
- Personnalisation des Graphiques (Titres, Légendes, Étiquettes)
- Conversion des Valeurs en Pourcentage

- Création de Mini-Graphes Sparklines
- Modification des Graphiques Sparklines

Module 7 : liaison de données

Liaison de Données

- Ajout et Suppression de Feuilles
- Liaisons entre Feuilles et avec Word

Module 8 : personnalisation d'Excel

Personnalisation de l'Environnement Excel

- Configuration des Options d'Excel
- Adaptation de la Barre d'Outils d'Accès Rapide
- Ajout d'Onglets et de Boutons Supplémentaires dans le Ruban
- Exportation et Importation des Personnalisations

Module 9 : formules de calcul élaborées

Utilisation Avancée des Formules

- Maîtrise des Références Absolues et Relatives
- Utilisation des Noms de Cellules dans les Formules
- Fonctions de Recherche Avancée
- Formules Conditionnelles Simples, Complexes et Imbriquées
- Calcul de Dates et d'Heures
- Gestion du Texte (Mise en Forme, Alignement, Concaténation)
- Nouvelles Fonctions : Joindre.Texte, Si.Multiple, Concat.
- Création et Utilisation de Listes Déroulantes
- Utilisation des Fonctions Logiques, Conditionnelles, Recherche V et H, Somme.Si, etc.

Module 10 : exploitation de données

Exploitation de Données Issues de Différentes Feuilles de Calcul

- Trier sur Plusieurs Critères
- Appliquer des Filtres Élaborés
- Créer des Listes Personnalisées
- Utiliser le Mode Plan
- Intégrer des Sous-Totaux
- Utiliser les Fonctions de Liaison entre Feuilles Excel et avec Word
- Référence 3D

- Consolidation des Données dans Plusieurs Feuilles de Calcul

Module 11 : personnalisation des graphiques

Personnalisation Avancée des Graphiques

- Illustration des Données avec des Graphiques Pertinents
- Formatage Avancé des Graphiques (Titres, Légendes, Étiquettes, etc.)
- Combinaison de Deux Types de Graphiques (Histogramme et Courbe)
- Utilisation des Cartes 2D, des Graphiques Entonnoir
- Courbes de Tendance Sparkline
- Intégration des Graphiques dans un Document Word ou PowerPoint

Module 12 : tableaux croisés dynamiques

Création et Gestion de Tableaux Croisés Dynamiques

- Élaboration d'un Tableau Croisé Dynamique à Partir de Données
- Gestion des Champs en Colonnes et en Lignes
- Triage, Filtrage et Actualisation d'un Tableau Croisé Dynamique
- Association de Graphiques Croisés Dynamiques

Mise en application

NOS TARIFS

INTER dans nos locaux	1500 €* (375 €* / jour)
INTRA dans toute la France	sur devis

* Nos formations ne sont pas soumises à la TVA



FINANCEMENT



COMMENT FINANCER **SA FORMATION ?**

IL EXISTE PLUSIEURS DISPOSITIFS DE FINANCEMENT

- Compte Personnel de Formation (CPF)
- AIF (Pôle Emploi)
- FNE-Formation
- Fonds d'assurances formations (FAF)
- Contrats cadres
- Opérateurs de compétences (OPCO)
- Plan de Développement des compétences



CONTACTEZ NOUS !

04 72 64 25 19



magnis-formation.fr



pixio-formation.fr



devictio.fr

CENTRE

DE FORMATION PROFESSIONNELLE

📍 12 place Bir Hakeim - 69003 Lyon (siège)

📍 57 rue d'Amsterdam - 75008 Paris

✉ formation@devictio.fr

f facebook.com/organisme.de.formation

in fr.linkedin.com/company/devicto

📷 instagram.com/devictioformations