



Parcours sur mesure

Objectifs :

Concevoir des documents simples avec Excel
 Maîtriser les principales fonctionnalités d'Excel
 Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel
 Utiliser les contrôles
 Apprendre les bases sur les macros et le VBA

Public :

Toute personne souhaitant appréhender les fonctionnalités d'Excel en fonction de ses besoins

Pré-requis : Avoir des notions sur l'utilisation de Windows - Un questionnaire de positionnement est réalisé en amont de la formation ; Pour le passage de la certification IC DL PCIE : Maîtrise de la langue française

Accessibilité : Formation ouverte aux personnes en situation de handicap : un **réfèrent handicap** étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour vous permettre de suivre la formation. Pour plus d'information : rendez-vous sur notre site [CCI Formation 53](#).

Délais d'accès : L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode financement

Compétences visées :

Se repérer dans l'environnement d'Excel
 Réaliser des tableaux intégrant des calculs
 Mettre en forme un tableau
 Mettre en page un tableau
 Gérer les grands tableaux
 Créer des calculs utilisant des fonctions simples
 Utiliser les mises en forme conditionnelles
 Travailler dans un classeur
 Exploiter les fonctions pour automatiser les tableaux
 Créer et modifier des graphiques
 Exploiter des listes de données
 Créer et modifier un tableau/graphique croisé dynamique
 Optimiser et contrôler la saisie des données
 Créer des macro-commandes en mode enregistrement
 Connaître les bases du VBA

Points forts :

Indicateurs de satisfaction et de performance :

Une offre riche et diversifiée avec plus de 200 formations sur des thématiques très ciblées.

Une équipe à votre écoute pour vous accompagner dans la réalisation de vos projets formation !

Retrouvez tous nos indicateurs de satisfaction et de performance sur notre page [CCI Formation Continue](#).

Modalités pédagogiques :

Méthodes :

Le formateur apporte non seulement des notions théoriques mais également un

INFORMATION



Sur mesure en fonction des objectifs et des niveaux



30€ de l'heure



Formation certifiante - Eligible CPF -
Compte Personnel de Formation



accompagnement des stagiaires vers l'acquisition des compétences et leur validation par la pratique.

De ce fait, le déroulement des formations inclut des travaux : en sous-groupes, de préparation d'exposés, de mises en situation, exercices d'application, d'ateliers de travail.

Parcours de formation totalement individualisé. Le participant se forme à son propre rythme.

Un positionnement systématique oral ou écrit permet d'adapter le contenu et la durée.

Le parcours peut être composé d'un ou de plusieurs logiciels.

La progression se fait avec l'assistance et les conseils d'un formateur spécialisé, et toujours présent.

La planification de la formation est effectuée sur simple rendez-vous par ½ journée ou journée entière.

L'inscription est possible à tout moment de l'année, pour un démarrage immédiat.

Équipement matériel :

La CCI de la Mayenne vous accueille en proximité . Nos équipements, conçus pour répondre à l'ensemble des thématiques de formation proposées, offrent un cadre d'apprentissage agréable, performant et stimulant. Découvrez sur notre site Web [CCI Formation Continue](#).

Équipe pédagogique :

Les formateurs CCI FORMATION sont sélectionnés en cohérence avec les méthodes pédagogiques que nous encourageons. Ils sont référencés sur la base de leur expertise dans leur domaine d'intervention et leur capacité à partager leur expérience au travers de solutions concrètes et opérationnelles.

Validation / Certification :

À l'issue de la formation, les acquis de connaissances du participant seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM – quizz – mise en situation ...).

Une attestation de fin de formation pourra être remise au stagiaire à l'issue de la formation.

Dans le cas de formations certifiantes, à l'issue de la formation, un certificat attestant de la réussite et / ou du niveau obtenu sera délivré.

Attestation de formation

Éligible au CPF via ICDL PCIE – Code CPF 237556

Méthodes et outils adaptés à la formation (mise en situation, QCM, exercices d'application...)



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen
ICDL International Computer
Driving Licence



Programme :

PRISE EN MAIN

NOTIONS DE BASE

- La fenêtre Excel (Barre de Menus, Barre d'outils, Barre de formule ...)
- Ouvrir, Enregistrer, Fermer des documents
- Sélectionner avec la souris
- Sélectionner des cellules non contiguës
- Se déplacer dans un tableau

CRÉATION DES TABLEAUX

- Saisir des données, les valider et les modifier
- Copier, Déplacer des données
- Recopier des données en utilisant la poignée de recopie
- Créer des formules de calcul simples (multiplication, division ...)

PRÉSENTATION DES TABLEAUX

- Changer le format des nombres
- Modifier l'apparence des caractères
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- Centrer un texte sur plusieurs colonnes
- Centrer un texte verticalement
- Paramétrer les bordures
- Griser - Colorier des cellules
- Utiliser des formats automatiques de tableaux
- Changer les marges appliquées à un document
- Centrer un tableau sur la page
- Utiliser les entêtes et pieds de page
- Numérotter les pages
- Définir une zone d'impression
- Ajuster le tableau pour l'impression

GESTION DES GRANDS TABLEAUX

- Figurer les volets (laisser des informations fixes à l'écran)
- Fractionner la fenêtre
- Gérer les sauts de page

UTILISATION DES FONCTIONS SIMPLES

- Utiliser la fonction Somme automatique
- Figurer l'adresse d'une cellule dans une formule (Réf Absolue - Nom de Zone)
- Utiliser les fonctions statistiques (Moyenne, Min, Max ...)

MISE EN FORME CONDITIONNELLE

- Mettre en évidence une cellule en fonction de son contenu
- Mettre en évidence une cellule en fonction du contenu d'une autre cellule

GESTION DES FEUILLES



- Gérer les feuilles d'un classeur (renommer, insérer, supprimer, dupliquer ...)
- Répercuter une modification sur plusieurs feuilles ("Groupe de travail")

UTILISATION DES FONCTIONS AVANCEES

- Utiliser la fonction SI (= introduire des conditions dans les calculs)
- Imbriquer des fonctions SI (= conditions multiples)
- Utiliser la fonction RECHERCHEV (= affichage automatique de données)
- Utiliser les fonctions DATE et HEURE
- Personnaliser des formats de nombre
- Fonctions EQUIV et INDEX

CREATION DE GRAPHIQUES

- Concevoir et modifier un graphique
- Présenter et mettre en page un graphique
- Les différents types de graphiques
- Les graphiques combinés
- Apposer des étiquettes de données

GESTION DES LISTES (BASES DE DONNEES) : le tri

- Trier un tableau (tri mono colonne - tri multi colonnes)

GESTION DES LISTES (BASES DE DONNEES) : le filtre

- Utiliser les filtres automatiques
- Utiliser les filtres élaborés

GESTION DES LISTES (BASES DE DONNEES) : les calculs

- Créer des Sous-Totaux automatiques
- Utiliser les Fonctions de bases de Données (BDMOYENNE, BDMIN...)

GESTION DES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

- Réaliser et modifier des Tableaux Croisés Dynamiques
- Réaliser et modifier des Graphiques Croisés Dynamiques
- Créer des champs calculés

OPTIMISATION DE LA SAISIE

- Créer des listes déroulantes simples ou combinées (fonction INDIRECT)
- Contrôler la saisie

CREATION DE MACRO-COMMANDES (INITIATION)

- Enregistrer une suite de tâches (« Macro en enregistrement automatique »)
- Associer une macro à un bouton de la barre d'outils
- Initiation à la visualisation du code

VBA (INITIATION)



- Principes des fondamentaux du langage de programmation
- Déclarations
- Boucles
- Exemples
- Userforms