

**Public concerné :**

Tout utilisateur débutant ou ayant quelques notions de base et devant maîtriser les commandes fondamentales d'Excel.

Prérequis : Aucun

**Objectifs pédagogiques :**

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 même synthétiser vos données à l'aide des tableaux croisés dynamiques.

**Accessibilité :**

Les personnes qui rencontreraient des difficultés pour cause de situation de handicap, même léger, même provisoire, sont priées de bien vouloir nous consulter au moment de leur inscription, afin de nous permettre d'évaluer ensemble un dispositif d'adaptation de notre formation. Lors de sessions en présentiel, nous disposons d'une salle accessible aux personnes à mobilité réduite. Merci de nous avertir pour que nous puissions la réserver.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

**MOYENS PEDAGOGIQUES :**

ATCM FORMATION met à la disposition du stagiaire : E book, Cours vidéo en ligne et manipulation des logiciels sous forme d'exercices numériques en accessibilité 24H/24 et 7J/7.

**MOYENS TECHNIQUES :**

ATCM FORMATION tien à sa disposition un informaticien en cas de problèmes majeur. Nous pouvons prendre la main à distance, avec l'accord du stagiaire, sur le matériel afin de trouver une solution rapide et efficace pour qu'il puisse travailler dans les meilleures conditions possibles. Pour ce faire, nous utilisons les logiciel TEAM VIEWER et ZOOM. ATCM FORMATION peut selon les besoins, fournir du matériel de prêt (ordinateur, tablette) au stagiaire, afin de réaliser la formation dans les meilleures conditions.

**Durée :**

10.55 heures.

**Programme :**

EXCEL 2019

LES MODULES INDISPENSABLES

ATCM FORMATION

**NIVEAU 1 : CONNAISSANCES INDISPENSABLES 4H10**

Ce module vous propose une formation interactive composée de 45 vidéos de formation, 45 exercices d'entraînement et 5 points d'informations complémentaires

Découvrez Excel, complétez un tableau : 1H10

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

À savoir : L'enregistrement des fichiers

Enregistrement d'un classeur

Modification du contenu d'une cellule

Création d'un nouveau classeur

Réalisez vos premiers calculs : 20 min

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 : 35 min

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 : 30 min

Mise en page

Aperçu et impression

**ATCM FORMATION**

2 rue des Etreys 73330 LE PONT DE BEAUVOISIN

Tél. 04 80 81 66 10 – [contact@atcm-formation.fr](mailto:contact@atcm-formation.fr)

SARL au capital de 1000 € – RCS 890 387 541 R C S CHAMBÉRY – SIRET 89038754100018 – NAF 8559B

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 : 1H00

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 : 35 min

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

**NIVEAU 2 : CONNAISSANCES INTERMEDIAIRES 5 H25**

Ce module vous propose une formation interactive composée de 60 vidéos de formation, 60 exercices d'entraînement et 5 points d'informations complémentaires.

Évoluez vers des tableaux plus complexes : 1 H00

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

**ATCM FORMATION**

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 : 45 min

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 : 40 min

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 : 55 min

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 : 1H00

**ATCM FORMATION**

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

Créez et utilisez les tableaux et graphiques croisés dynamiques : 1H05

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

OFFICE 2019 : LES CAS D'USAGE 23 min

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

Office avec ou sans abonnement Office 365 : quelles différences ? 6 min

Créer et enregistrer des documents Office sur OneDrive, SharePoint Online ou Teams 4 min

Modifier un document Office depuis OneDrive, SharePoint ou Teams 4 min

Partager des documents Office avec des collaborateurs ou des personnes externes à l'organisation 4 min

Co-éditer des fichiers 5 min

EXCEL 2019 : LES CAS D'USAGE 55 min

**ATCM FORMATION**

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

Mettre en place un contrôle qualité : 18 min

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 : 10 min

Présentation du cas

Création du graphique Evolution de la fréquentation

Création des tableaux croisés dynamiques

Conclusion

Effectuer un suivi budgétaire : 18 min

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 : 9 min

Présentation du cas

Mise en place des formules

Résolution du problème grâce au Solveur

Conclusion

Les modules en complément :

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

Niveau 3 : Connaissances avancées 3H55

Ce module vous propose une formation interactive composée de 42 vidéos de formation, 42 exercices d'entraînement et 5 points d'informations complémentaires.

**Sanction visée :**

Certification ENI

**ATCM FORMATION**

2 rue des Etrets 73330 LE PONT DE BEAUVOISIN

Tél. 04 80 81 66 10 – [contact@atcm-formation.fr](mailto:contact@atcm-formation.fr)

SARL au capital de 1000 € – RCS 890 387 541 R C S CHAMBÉRY – SIRET 89038754100018 – NAF 8559B

**Matériel nécessaire pour suivre la formation :**

Ordinateur, tablette et une connexion internet

**Délais d'accès :**

Entrée et sortie permanente

**Modalité d'accès :**

A convenir avec le conseiller.

**Tarif HT :**

1500.00 €

**Contact :**

Lucie CHAPUIS

**Méthode mobilisée:**

A distance

**Modalités d'évaluation :**

Certification ENI : Les modalités de la certification bureautique Excel sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Excel. Les compétences sur Excel sont ainsi réellement évaluées et validées.

Points-clés évalués :

L'environnement de travail  
La saisie des données  
La gestion des classeurs et des feuilles  
Les calculs  
L'impression  
La présentation des données  
Les graphiques  
Le travail collaboratif  
L'exploitation des données

Synthèse des compétences validées :

Saisir des données  
Présenter des données  
Réaliser des calculs  
Gérer l'affichage et l'impression des données  
Traiter les données récoltées ou calculées  
Représenter graphiquement des données

**ATCM FORMATION**

2 rue des Etreys 73330 LE PONT DE BEAUVOISIN

Tél. 04 80 81 66 10 – [contact@atcm-formation.fr](mailto:contact@atcm-formation.fr)

SARL au capital de 1000 € – RCS 890 387 541 R C S CHAMBÉRY – SIRET 89038754100018 – NAF 8559B

**Résultats questionnaire de fin de formation :**

Accueil (évaluation des besoins, orientation et choix de la formation) :

4,7 / 5

Disponibilité du référent formateur (téléphone, mail) :

4,7 / 5

Prise en mains de la plateforme de formation :

4,6 / 5

Pertinence des exercices, des modules de la formation :

4,5 / 5

Les informations concernant la présentation et le déroulement de la formation :

4,6 / 5

A votre avis, les objectifs pédagogiques définis ont-ils été atteints ?

4,4 / 5

Appréciation générale de la formation en E-Learning :

4,5 / 5

**Résultats obtenus :**

97% ont passé une certification

76% envisagent de faire une autre formation chez ATCM Formation

9,14 / 10 recommandent cette formation à leur entourage

Les résultats obtenus proviennent du questionnaire de satisfaction envoyé à chaque stagiaire à la fin de son cursus de formation.

30% ont répondu à l'enquête.

**Date de mise à jour de cette fiche :**

LE 01/10/2021

ATCM FORMATION

2 rue des Etreys 73330 LE PONT DE BEAUVOISIN

Tél. 04 80 81 66 10 – [contact@atcm-formation.fr](mailto:contact@atcm-formation.fr)

SARL au capital de 1000 € – RCS 890 387 541 R C S CHAMBÉRY – SIRET 89038754100018 – NAF 8559B