



NOS PROGRAMMES DE FORMATION  
EXCEL 2010

**Sommaire :**

Initiation Excel 2 jours.....	2
Initiation Excel 3 jours.....	4
Initiation Excel 5 jours.....	6
Perfectionnement Excel 3 jours.....	9
Initiation et perfectionnement Excel 5 jours.....	11



PROGRAMME DE FORMATION

EXCEL 2010 - 2 JOURS

<b>OBJECTIFS</b>	Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables. Construire des représentations graphiques. S'initier aux listes de données.
<b>PRE-REQUIS</b>	Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et à l'environnement Windows. Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants avec Excel.
<b>MODALITES D'ACCES A LA FORMATION</b>	Aucun
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	<p><b>Jour 1 :</b></p> <p><b>Prendre ses repères</b> Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état. Enregistrer, modifier un classeur. Saisir et recopier le contenu des cellules. Construire une formule de calcul. Identifier les concepts de base.</p> <p><b>Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple</b> Saisir les données, les formules. Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres. Définir une mise en forme conditionnelle. Utiliser les thèmes et les styles. Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer.</p> <p><b>Saisir des formules et fonctions</b> Rappel sur le principe des formules de calculs Calculer des pourcentages Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX. Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME. Automatiser la recopie des formules</p> <p><b>Jour 2 :</b></p> <p><b>Organiser feuilles et classeurs</b> Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles. Modifier plusieurs feuilles simultanément. Lier des données entre tableaux. Construire des tableaux de synthèse.</p>



	<p><b>Exploiter une liste de données</b> Trier, filtrer une liste de données. Insérer des sous-totaux.</p> <p><b>Illustrer avec des graphiques</b> Générer un graphique. Modifier le type : histogramme, courbe, secteur. Ajuster les données source. Insérer des graphes Sparkline</p> <p><b>Liens avec Word et PowerPoint</b> Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint.</p>
<b>DUREE</b>	2 jours - 16 heures
<b>PROFIL DES INTERVENANTS</b>	Formateurs expert en bureautique
<b>EVALUATION</b>	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	1 à 5
<b>DATE</b>	Voir convention de formation
<b>LIEU</b>	INTRA-ENTREPRISE
<b>MOYEN PEDAGOGIQUE</b>	Alternance d'exercices pratiques et d'exposés, en 3 parties : présentation d'une situation d'usage, explication des méthodes et mise en pratique. Mise à disposition d'un support aide-mémoire
<b>COUT DE FORMATION</b>	Voir convention de formation
<b>FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION</b>	Attestation de fin de stage



PROGRAMME DE FORMATION

EXCEL 2010 - 3 JOURS

<b>OBJECTIFS</b>	Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables. Construire des représentations graphiques. S'initier aux listes de données.
<b>PRE-REQUIS</b>	Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et à l'environnement Windows. Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants avec Excel.
<b>MODALITES D'ACCES A LA FORMATION</b>	Aucun
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	<p><b>Jour 1 :</b></p> <p><b>Prendre ses repères</b> Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état. Enregistrer, modifier un classeur. Saisir et recopier le contenu des cellules. Construire une formule de calcul. Identifier les concepts de base.</p> <p><b>Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple</b> Saisir les données, les formules. Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres. Définir une mise en forme conditionnelle. Utiliser les thèmes et les styles. Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer.</p> <p><b>Jour 2 :</b></p> <p><b>Saisir des formules et fonctions</b> Rappel sur le principe des formules de calculs Calculer des pourcentages Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX. Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME. Automatiser la recopie des formules</p> <p><b>Organiser feuilles et classeurs</b> Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles. Modifier plusieurs feuilles simultanément. Lier des données entre tableaux. Construire des tableaux de synthèse.</p>



	<p><b>Jour 3 :</b></p> <p><b>Exploiter une liste de données</b> Trier, filtrer une liste de données. Insérer des sous-totaux.</p> <p><b>Illustrer avec des graphiques</b> Générer un graphique. Modifier le type : histogramme, courbe, secteur. Ajuster les données source. Insérer des graphes Sparkline</p> <p><b>Liens avec Word et PowerPoint</b> Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint.</p>
<b>DUREE</b>	3 jours - 24 heures
<b>PROFIL DES INTERVENANTS</b>	Formateurs expert en bureautique
<b>EVALUATION</b>	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	1 à 5
<b>DATE</b>	Voir convention de formation
<b>LIEU</b>	INTRA-ENTREPRISE
<b>MOYEN PEDAGOGIQUE</b>	Alternance d'exercices pratiques et d'exposés, en 3 parties : présentation d'une situation d'usage, explication des méthodes et mise en pratique. Mise à disposition d'un support aide-mémoire
<b>COUT DE FORMATION</b>	Voir convention de formation
<b>FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION</b>	Attestation de fin de stage



PROGRAMME DE FORMATION

EXCEL 2010 - 5 JOURS

<b>OBJECTIFS</b>	Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables. Construire des représentations graphiques. S'initier aux listes de données.
<b>PRE-REQUIS</b>	Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et à l'environnement Windows. Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants avec Excel.
<b>MODALITES D'ACCES A LA FORMATION</b>	Aucun
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	<p><b>Jour 1 :</b></p> <p><b>Prendre ses repères</b> Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état. Enregistrer, modifier un classeur. Saisir et recopier le contenu des cellules. Construire une formule de calcul. Identifier les concepts de base.</p> <p><b>Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple</b> Saisir les données, les formules. Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres. Définir une mise en forme conditionnelle. Utiliser les thèmes et les styles. Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer.</p> <p><b>Jour 2 :</b></p> <p><b>Saisir des formules et fonctions</b> Rappel sur le principe des formules de calculs Calculer des pourcentages, Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX. Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME. Automatiser la recopie des formules</p> <p><b>Organiser feuilles et classeurs</b> Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles. Modifier plusieurs feuilles simultanément. Lier des données entre tableaux. Construire des tableaux de synthèse.</p>



	<p><b>Jour 3 :</b></p> <p><b>Exploiter une liste de données</b> Trier, filtrer une liste de données. Insérer des sous-totaux.</p> <p><b>Illustrer avec des graphiques</b> Générer un graphique. Modifier le type : histogramme, courbe, secteur. Ajuster les données source. Insérer des graphes Sparkline</p> <p><b>Jour 4 :</b></p> <p><b>Liens avec Word et PowerPoint</b> Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint</p> <p><b>Construire des formules de calculs élaborées</b> Maîtriser la copie des formules : références relatives (A1) et absolues (\$A\$1) Mettre en place des conditions simples ou complexes : SI, OU, ET, ESTVIDE ... Mettre en relation des données avec la RECHERCHEV Calculer des dates, des heures Protéger la feuille ou le classeur</p> <p><b>Jour 5 :</b></p> <p><b>Exploiter les outils gain de temps</b> Créer des formats personnalisés Définir des règles de mise en forme conditionnelle</p> <p><b>Mettre en place des tableaux croisés dynamiques</b> Regrouper les informations à inclure Manipuler les données Disposition et mise en forme du tableau croisé dynamique Modification/copie/déplacement/suppression du tableau dynamique croisé</p>
<b>DUREE</b>	5 jours - 40 heures
<b>PROFIL DES INTERVENANTS</b>	Formateurs expert en bureautique
<b>EVALUATION</b>	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie



<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	1 à 5
<b>DATE</b>	Voir convention de formation
<b>LIEU</b>	INTRA-ENTREPRISE
<b>MOYEN PEDAGOGIQUE</b>	Alternance d'exercices pratiques et d'exposés, en 3 parties : présentation d'une situation d'usage, explication des méthodes et mise en pratique. Mise à disposition d'un support aide-mémoire
<b>COUT DE FORMATION</b>	Voir convention de formation
<b>FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION</b>	Attestation de fin de stage



PROGRAMME DE FORMATION  
PERFECTIONNEMENT EXCEL 2010 - 3 JOURS

<b>OBJECTIFS</b>	Maîtriser les fonctions avancées d'Excel Effectuer des liaisons entre les feuilles ou classeurs Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables Gagner en productivité avec le logiciel
<b>PRE-REQUIS</b>	Maîtriser les bases d'Excel
<b>MODALITES D'ACCES A LA FORMATION</b>	Aucun
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	<p><b>JOUR 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Rappel sur le Niveau 1</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Les fonctions</li><li>• Nommer des cellules</li><li>• Les fonctions conditionnelles SI, ET, OU</li><li>• Imbrications de conditions</li><li>• RECHERCHEV</li></ul></li><li>➤ <b>Les graphiques avancés</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Insertion, modification de graphiques</li><li>• Adapter le type de graphique à votre tableau</li><li>• Ajouter rapidement des données</li><li>• Courbe de tendance</li></ul></li><li>➤ <b>Les bases de données Excel</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Rappel sur les tris et filtres automatiques</li><li>• Rappel sur le formulaire</li><li>• Importer des données (Texte, csv ...)</li><li>• Les filtres élaborés</li><li>• Les filtres élaborés calculés</li><li>• Les sous totaux</li></ul></li></ul> <p><b>JOUR 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Les tableaux croisés dynamiques</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Création de tableaux croisés dynamiques</li><li>• Les graphiques</li><li>• Regrouper / dissocier</li></ul></li></ul> <p>Champs calculés</p>



	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Gérer facilement des classeurs de grandes tailles</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Le mode plan</li><li>• Création de plan automatique</li><li>• Notions : Grouper, dissocier</li></ul></li><li>➤ <b>Partager des classeurs</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Partager un classeur Excel</li><li>• Suivi des modifications</li></ul></li></ul> <p><b>JOUR 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Protection</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Protection de classeur par mot de passe</li><li>• Protéger certaines cellules</li></ul></li><li>➤ <b>Les fonctionnalités Web</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Création de lien hypertexte sur texte et boutons dessinés</li><li>• Lien vers un fichier local, vers un onglet, vers un site web ou vers une adresse de mail</li><li>• Enregistrer en html</li><li>• Barre d'outils web</li></ul></li><li>➤ <b>Introduction aux macros</b> Enregistrer une macro</li></ul>
<b>DUREE</b>	3 jours - 24 heures
<b>PROFIL DES INTERVENANTS</b>	Formateurs experts reconnus dans leur métier.
<b>EVALUATION</b>	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	1 à 5
<b>DATE</b>	Voir convention de formation
<b>LIEU</b>	INTRA-ENTREPRISE
<b>MOYEN PEDAGOGIQUE</b>	Alternance d'exercices pratiques et d'exposés, en 3 parties : présentation d'une situation d'usage, explication des méthodes et mise en pratique. Mise à disposition d'un support aide-mémoire
<b>COUT DE FORMATION</b>	Voir convention de formation
<b>FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION</b>	Attestation de fin de stage



**PROGRAMME DE FORMATION**  
**INITIATION ET PERFECTIONNEMENT EXCEL 2010 - 5 JOURS**

<b>OBJECTIFS</b>	<p>Maîtriser les fonctions avancées d'Excel Effectuer des liaisons entre les feuilles ou classeurs Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables Gagner en productivité avec le logiciel</p>
<b>PRE-REQUIS</b>	<p>Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et à l'environnement Windows. Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants avec Excel.</p>
<b>MODALITES D'ACCES A LA FORMATION</b>	<p>Aucun</p>
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	<p><b>JOUR 1 :</b></p> <p><b>Prendre ses repères</b> Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état. Enregistrer, modifier un classeur. Saisir et recopier le contenu des cellules. Construire une formule de calcul. Identifier les concepts de base.</p> <p><b>Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple</b> Saisir les données, les formules. Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres. Définir une mise en forme conditionnelle. Utiliser les thèmes et les styles. Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer.</p> <p><b>Saisir des formules et fonctions</b> Rappel sur le principe des formules de calculs Calculer des pourcentages Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX. Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME. Automatiser la recopie des formules</p> <p><b>JOUR 2</b></p> <p><b>Organiser feuilles et classeurs</b> Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles. Modifier plusieurs feuilles simultanément. Lier des données entre tableaux. Construire des tableaux de synthèse.</p> <p><b>Exploiter une liste de données</b> Trier, filtrer une liste de données. Insérer des sous-totaux.</p>



### **Illustrer avec des graphiques**

Générer un graphique.  
Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.  
Ajuster les données source.  
Insérer des graphes Sparkline

### **Liens avec Word et PowerPoint**

Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint.

## **JOUR 3 :**

### **Les graphiques avancés**

Insertion, modification de graphiques  
Adapter le type de graphique à votre tableau  
Ajouter rapidement des données  
Courbe de tendance

### **Les bases de données Excel**

Rappel sur les tris et filtres automatiques  
Rappel sur le formulaire  
Importer des données (Texte, csv ...)  
Les filtres élaborés  
Les filtres élaborés calculés  
Les sous totaux

## **JOUR 4**

### **Les tableaux croisés dynamiques**

Création de tableaux croisés dynamiques  
Les graphiques  
Regrouper / dissocier  
Champs calculés

### **Gérer facilement des classeurs de grandes tailles**

Le mode plan  
Création de plan automatique  
Notions : Grouper, dissocier

### **Partager des classeurs**

Partager un classeur Excel  
Suivi des modifications



	<p><b>JOUR 5</b></p> <p><b>Protection</b> Protection de classeur par mot de passe Protéger certaines cellules</p> <p><b>Les fonctionnalités Web</b> Création de lien hypertexte sur texte et boutons dessinés Lien vers un fichier local, vers un onglet, vers un site web ou vers une adresse de mail Enregistrer en html Barre d'outils web</p> <p><b>Introduction aux macros</b> Enregistrer une macro</p>
<b>DUREE</b>	5 jours - 40 heures
<b>PROFIL DES INTERVENANTS</b>	Formateurs experts reconnus dans leur métier.
<b>EVALUATION</b>	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	1 à 5
<b>DATE</b>	Voir convention de formation
<b>LIEU</b>	INTRA-ENTREPRISE
<b>MOYEN PEDAGOGIQUE</b>	Alternance d'exercices pratiques et d'exposés, en 3 parties : présentation d'une situation d'usage, explication des méthodes et mise en pratique. Mise à disposition d'un support aide-mémoire
<b>COUT DE FORMATION</b>	Voir convention de formation
<b>FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION</b>	Attestation de fin de stage