

## Votre formation Microsoft Office, orientée compétence

### Outils

La formation est donnée sur la suite Microsoft Office 365 en français, en allemand ou en anglais. Vous bénéficiez d'un parcours complet, de livres, et de plus de 550 exercices pour vous exercer.

### Public et prérequis

Cette formation s'adresse au tout public et nécessite des connaissances de base dans l'utilisation d'un ordinateur.

### Objectif, perspectives et titre obtenu

L'objectif de cette formation est d'acquérir les fonctionnalités d'un tableur.

Selon vos compétences atteintes, et sur demande, vous pouvez prétendre à des certifications bureautiques usuelles, telles que ECDL.

Vous recevez une attestation de suivi de cours CPI Formations à la fin de cette formation.

### Microsoft Excel, base

- 1. Environnement
- 2. Gestion des classeurs
- 3. Saisie et modification de données
- 4. Gestion des feuilles, lignes et colonnes
- 5. Mise en forme des cellules (textes et nombres)
- 6. Calculs et fonctions
- 7. Insertion d'objets
- 8. Graphiques
- 9. Mise en page et impression
- 10. Filtres (les bases)

### Microsoft Excel, avancé

- 11. Formatage avancé des cellules, options de mise en page
- 12. Styles, modèles et thèmes
- 13. Graphiques (options avancées)
- 14. Fonctions avancées
- 15. Gestion des tableaux
- 16. Filtres (options avancées)
- 17. Plan, sous-totaux et tableaux croisés dynamiques
- 18. Vérification, contrôles et calculs à plusieurs variables
- 19. Importation, exportation et Web
- 20. Travailler à plusieurs
- 21. Macros et formulaires
- 22. Sécurité et personnalisation

### Formats

#### En atelier à la carte

Débutez quand vous le souhaitez, formez-vous à votre rythme, selon vos disponibilités et vos besoins, et profitez d'un conseil et d'une infrastructure de haute qualité.

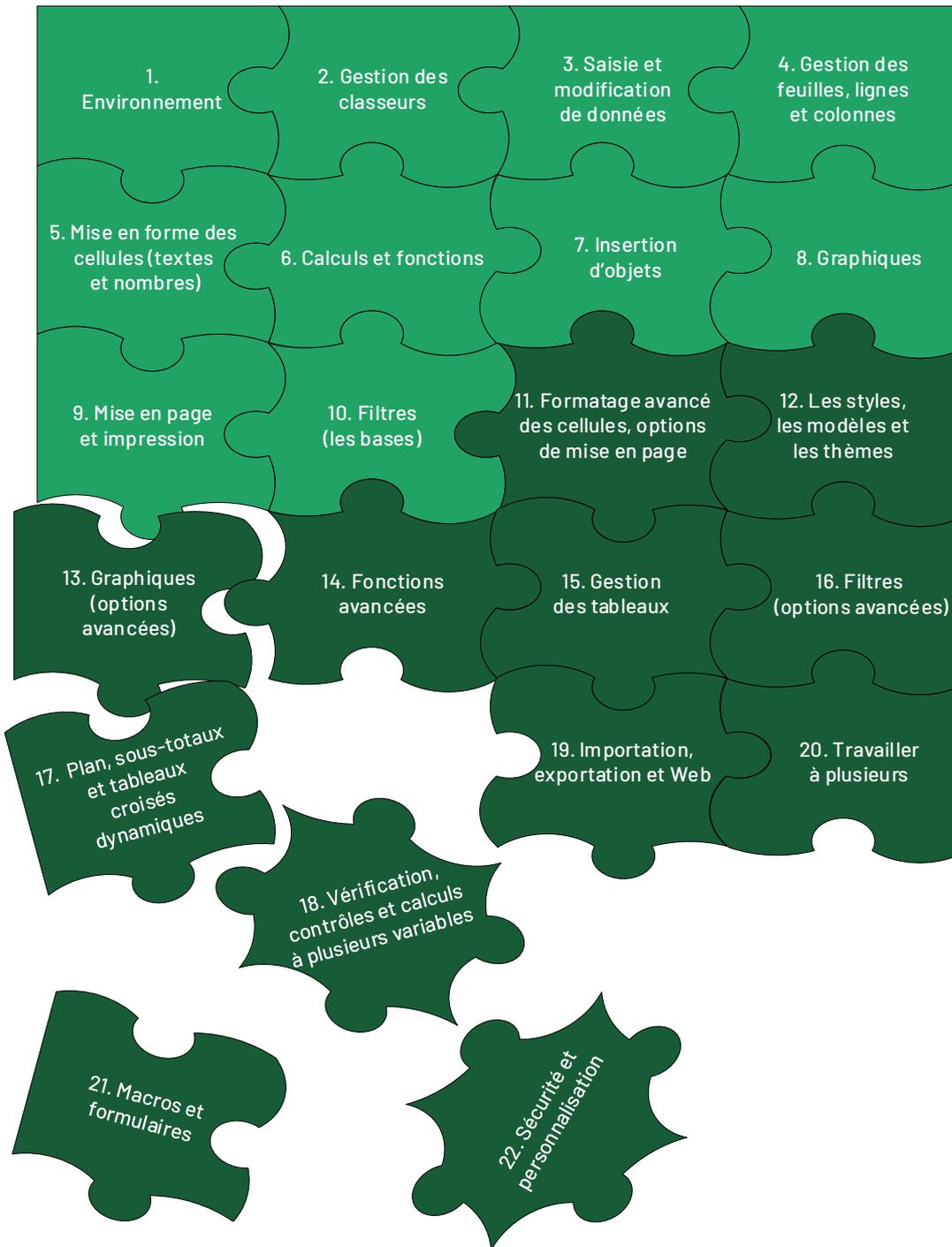
Base (6 séances de 3 périodes de 45 minutes)

Avancé (6 séances de 3 périodes de 45 minutes)

#### En traditionnel (sur demande)

Contextualisez vos besoins en individuel, en groupe ou encore en entreprise. Dates et horaires sur demande et selon votre planification. Formation au CPI, en entreprise ou à domicile.

En traditionnel



## Microsoft Excel, base

### 1. Environnement

---

- Découverte du tableur
- Généralités sur l'environnement
- Utilisation de l'aide d'Excel
- Zoom d'affichage

### 2. Gestion des classeurs

---

- Ouverture d'un classeur
- Déplacement dans un classeur
- Enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un classeur
- Création d'un nouveau classeur
- Diffusion de données : PDF, XPS, e-mail et page Web

### 3. Saisie et modification de données

---

- Aides à la saisie
- Saisie de données
- Sélection, copie et déplacement
- Sélection et effacement de cellules
- Modification du contenu d'une cellule
- Annulation et rétablissement d'une action
- Vérification orthographique
- Recherche et remplacement
- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Création de séries de données

### 4. Gestion des feuilles, lignes et colonnes

---

- Insertion/Suppression de lignes, colonnes et cellules
- Largeur de colonne, hauteur de ligne
- Déplacement de cellules
- Copie vers des cellules non adjacentes
- 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
- Nom pour une plage de cellules

### 5. Mise en forme des cellules (textes et nombres)

---

- Formats numériques simples
- Mise en valeur des caractères
- Police et taille des caractères
- Alignement du contenu des cellules
- Orientation du contenu des cellules
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules
- Fusion des cellules
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Format personnalisé

### 6. Calculs et fonctions

---

- Saisie de fonctions de calcul
- Saisie d'une formule de calcul
- Référence absolue dans une formule
- Calcul d'un pourcentage
- Somme et autres calculs simples
- Date système et format de date
- Plage de cellules dans une fonction
- Calculs lors de copies
- Recopie vers des cellules adjacentes
- Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition
- Condition simple

## 7. Insertion d'objets

---

- 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

## 8. Graphiques

---

- 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
- Modification des étiquettes de données
- Légende et zone de traçage
- Séries de données et axes d'un graphique
- Gestion des séries
- Impression et mise en page d'un graphique

## 9. Mise en page et impression

---

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression
- En-tête et pied de page
- Création et utilisation d'un modèle

## 10. Filtres

---

- Tri de données
- Filtrage automatique

## Microsoft Excel, avancé

### 11. Formatage avancé des cellules, options de mise en page

---

- Mise en forme conditionnelle
- Gestion des mises en forme conditionnelles
- Annotation d'une cellule
- Conversion de données
- Critère de validation
- Protection des cellules
- Masquage des éléments d'une feuille
- Saut de page
- Zone d'impression

### 12. Styles, modèles et thèmes

---

- Styles et modèles
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Style de cellules
- Application d'un thème
- Création et personnalisation d'un thème

### 13. Graphiques (options avancées)

---

- Options des types de graphiques
- Gestion des modèles de graphiques
- Création d'un graphique de type « carte 2D »
- Création de graphiques sparkline
- Gestion de graphiques sparkline

### 14. Fonctions avancées

---

- Calculs d'heures
- Calculs de dates
- Fonction « Texte »
- Table de consultation et fonctions de recherche
- Fonctions conditionnelles
- Conditions imbriquées
- Conditions avec « ET », « OU » et « NON »
- Fonctions financières
- Formule matricielle
- Table à double entrée
- Consolidation

### 15. Gestion des tableaux

---

- 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

### 16. Filtres (options avancées)

---

- Filtres personnalisés
- Valeurs vides et doublons
- Zone de critères
- Utilisation d'une zone de critères
- Filtre et copie de lignes par zone de critères
- Statistiques avec zone de critères

## 17. Plan, sous-totaux et tableaux croisés dynamiques

---

- Remplissage instantané
- Groupement des données sous forme de plan
- Calcul de sous-totaux
- 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

## 18. Vérification, contrôles et calculs à plusieurs variables

---

- Vérification des erreurs
- Evaluation de formules
- Fenêtre « Espion »
- Valeur cible
- Solveur
- Gestion de scénarios

## 19. Importation, exportation et Web

---

- Partage d'un classeur
- Lien hypertexte
- Conversion de fichiers Excel
- Import de données
- Actualisation et gestion des données importées

## 20. Travailler à plusieurs

---

- Vérification des erreurs
- Suivi des modifications d'un classeur
- Fusion de classeurs
- Finalisation d'un classeur
- Version et récupération d'un fichier
- Collaboration sur un classeur
- Bonnes pratiques du tableur

## 21. Macros et formulaires

---

- Macro-commande
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire

## 22. Sécurité et personnalisation

---

- Personnalisation du ruban
- Affichages personnalisés : les vues
- Propriétés d'un classeur
- Protection d'un classeur
- Signature numérique