

*Yendôme*

# **Programme Excel**

---

3 Niveaux de formation -  
10 heures de tutorat

+

Accès à la plateforme d'apprentissage en  
ligne en illimité

---

**TEST de positionnement en début de parcours |  
Certification ICDL en fin de parcours  
RS 6563**

**VALIDITÉ DU 27-03-2024 AU 27-09-2026**

**TARIF 750€ TTC**

## **Objectifs de la formation**

Maitrisez l'intégralité des fonctionnalités d'Excel en  
123 leçons.

Vous apprendrez la saisie des données,  
l'utilisation des fonctions courantes et avancées, les  
mises en forme conditionnelles, la création de  
graphiques ains que de tableaux croisés  
dynamiques en passant par les macros

Mise à jour le 01/10/2024

Organisme de formation enregistré sous le numéro 117 561 611 75  
auprès du préfet de région Ile-de-France.  
Siret : 892 167 107 000 10 - RCS PARIS

---

## Contenu de la formation

Cette formation est composée de 123 leçons et permettra de maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'excel.

Vous apprendrez la saisie de données, l'utilisation des fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles, la création graphique ainsi que des tableaux croisés dynamiques en passant par les macros..

En fin de parcours passage de la certification ICDL-PCIE RS6563 entièrement en ligne, dont la date d'enregistrement auprès de France Compétences est du 27-03-2024 au 27-09-2026.

L'évaluation ICDL se déroule entièrement en ligne depuis un ordinateur sous surveillance vidéo, avec contrôle d'identité au préalable.

Si vous avez obtenu un score de moins de 75% de bonnes réponses : vous pouvez quand même faire apparaître le module et votre score sur votre certification.

Le passage de la certification se compose comme suit :

- 35 minutes d'évaluation qui peuvent être adaptées aux personnes en situation de handicap.
- 36 questions divisées en 3 types :
  - Les questions de *type Hotspot*, visant à **identifier une fonctionnalité** en cliquant sur un emplacement de l'écran.
  - Les questions de *type 2Qx2Q*, visant à **identifier une bonne réponse** parmi quatre propositions.
  - Les questions de *type 4QV*, visant à **identifier une bonne réponse parmi quatre propositions**, en s'appuyant sur une copie d'écran illustrant une fonctionnalité du logiciel ou une problématique donnée.

---

# Modules 1 - 5

## 1 - Prise en main

- Démarrer et quitter Excel
- La fenêtre Excel
- Ouvrir et enregistrer un classeur
- Créer un classeur basé sur un modèle

## 2 - Saisir des données

- Saisir du contenu dans une cellule
- Saisir des nombres
- Effacer, modifier le contenu d'une cellule
- Saisir des dates et des heures

## 3 - Sélectionner une cellule, une plage de cellule

- Se déplacer à l'aide des touches du clavier
- Atteindre une cellule rapidement
- Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
- Sélectionner une plage de cellules
- Sélectionner des cellules disjointes
- Sélectionner des lignes ou des colonnes

## 4 : Les lignes et les colonnes

- Insérer, supprimer une ligne
- Insérer, supprimer une colonne
- Modifier la hauteur d'une ligne
- Masquer, afficher une ligne ou une colonne
- Modifier la largeur d'une colonne
- Transposer des lignes en colonnes

## 5 : Les différents formats

- Saisir des nombres
- Saisir des dates
- Saisir des heures
- Saisir des valeurs monétaires

*Xendôme*

---

## Modules 6 - 8

### 6 - Calculs simples

- Écrire une formule dans une cellule
- Écrire des formule arithmétiques simples
- Recopier des formules avec des références relatives
- Découvrir d'autres formules simples
- Appliquer sur un cas concret
- Être plus productif...

### 7 - Les fonctions courantes

- Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE ()
- Connaître l'ordre de calcul
- Différencier références relatives et absolues
- Afficher et imprimer des formules Ecrire une formule de calcul

### 8 - Mise en forme

- Mettre en forme des données
- Modifier la position des données
- Fusionner des cellules Appliquer des bordures aux cellules
- Modifier la couleur des cellules
- Reproduire la mise en forme

---

## Modules 9 - 10

### 9 : Premières applications

- Eléments de factures Calcul d'honoraires Grille de rémunération
- Calculer une évolution

### 10 - Fonctions avancées

- Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant
- Découvrir différentes fonctions avancées
- Maîtriser la Fonction logique : condition Si
- Maîtriser quelques autres fonctions Appliquer la fonction Somme si et Nombre si

---

## Modules 11 - 13

### 11 - Mise en forme conditionnelle

- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Afficher les 10 nombres les plus grands
- Appliquer une mise en forme avec barres de données
- Appliquer une mise en forme avec icônes colorées
- Effacer une mise en forme conditionnelle
- Créer un damier

### 12 - Saisie semi-automatique et import de données

- Recopier de données
- Recopier en incrémentant
- Importer des données

### 13 - Noms de cellules

- Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
- Gérer les noms de cellule
- Sélectionner une cellule à partir du nom
- Générer les noms en utilisant les libellés

---

## Modules 14 - 15

### 14 - Mise en page et impression

- Mettre en page : orientation, marges...
- Répéter lignes et colonnes sur chaque page
- Créer Entête et Pied de page
- Accéder autrement aux entêtes et pieds de page
- Gérer les sauts de page
- Définir une zone d'impression

### 15 - Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

- Gestion des feuilles de calcul : nommer, déplacer...
- Colorer, masquer, dupliquer une feuille
- Référencer une cellule d'une autre feuille
- Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

---

## Modules 16 - 18

### 16 - Applications pratiques

- Calculez les commissions de vos vendeurs
- Des dates dans tous les formats
- Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
- Montant des intérêts – Fonction INTPER

### 17 - Les graphiques dans Excel

- Généralités sur les graphiques
- Créer un graphique
- Modifier un graphique
- Ajouter des éléments à un graphique
- Mettre en forme un graphique
- Imprimer un graphique

### 18 - Les séries de données

- Utiliser des séries disjointes
- Ajouter/Supprimer une série à un graphique existant
- Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
- Courbes de tendance
- Forme dans une série



### 19 - Tri, filtre et sous-totaux

- Créer et trier une liste de données
- Filtrer un liste de données
- Appliquer un filtre élaboré
- Afficher des sous-totaux
- Gérer une liste avec un formulaire

### 20 - Les tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé
- Modifier un tableau croisé
- Mise à jour du tableau croisé
- Mise en forme du tableau croisé
- Créer un graphique

---

## Modules 21 - 24

### 21 - Valider et protéger des données

- Calculez les commissions de vos vendeurs
- Des dates dans tous les formats
- Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
- Montant des intérêts – Fonction INTPER

### 22 - Consolider des données

- Consolidation par référence avec liaison
- Consolidation par référence sans liaison
- Consolidation par libellés

### 23 - Analyse et simulations

- Valeur cible
- Analyse d'hypothèses
- Solveur
- Scénarios

### 24 - Images et dessins

- Insérer une image
- Dessiner des objets graphiques
- WordArt

### 25 - Outils divers

- Vérifier l'orthographe
- Rechercher et remplacer
- Associer un commentaire
- Réorganiser les fenêtres
- Fractionner une feuille de calcul

### 26 - Import, export, échanges de données

- Exporter un tableau Excel vers Word
- Exporter un graphique Excel vers Word
- Importer des données

### 27 - Les macros

- Enregistrer une macro-commande
- Modifier le raccourci d'une macro-commande
- Visualiser et modifier une macro-commande

# *Modalités de Formation*

FORMATION

---

# Annexes 1/5

## **PUBLIC**

## **TOUT PUBLIC**

## **PRÉREQUIS/APTITUDES**

Aucun - Test de positionnement pour déterminer le niveau de l'apprenant.

## **PRÉREQUIS TECHNIQUES**

Disposer d'un ordinateur ou d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion internet, un microphone et une caméra en état de marche.

## **MODALITES ET DELAIS D'ACCES**

Formation e-learning en FOAD et/ou avec partie de formations individuelles à distance sous la forme de classes virtuelles en solo ou en groupe (cf Convention). En cas d'inscription en ligne depuis le portail CPF, entrée en formation 11 jours ouvrés après la signature de la convention sur le portail CPF.

## **DURÉE**

Modulable en fonction du parcours de formation choisi.

## **DATES OU PÉRIODE**

## **VOIR CONVENTION DE FORMATION**

## **HORAIRES**

- - La partie e-learning est accessible 7/7 et 24h/24h.
- - Le monitoring et l'assistance pédagogique sont disponibles 7/7 j de 9H à 21H.
- - Échange avec le formateur par chat, téléphone ou visioconférence et avec la conseillère pédagogique par téléphone et/ou par mail, disponible sur demande.

*Yendôme*

### CONTENU

Cette action de formation est une action concourant au développement des compétences réalisées suivant un format à distance.

Le suivi de l'exécution de l'action de formation, pour la séquence réalisée à distance, sera effectuée au moyen de travaux que le stagiaire devra réaliser sur ordinateur sur la plateforme pédagogique e-learning sur des logiciels tiers.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- - QCM/Quizz
- - Grille d'évaluation
- - Travaux pratiques
- - Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- - Echange avec le formateur par visioconférence (classes virtuelles) et avec la conseillère pédagogique par téléphone et/ou par mail.

### **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

### **SUIVI DE L'EXÉCUTION :**

Attestation d'assiduité mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Relevé de connexions, signé par un représentant de l'organisme de formation (Attestation de fin de formation).

Convention indiquant la date de l'action et les heures de début et de fin d'utilisation du programme.

### **APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :**

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation.
- Évaluation continue durant la session.
- Remise d'une attestation de fin de formation.
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.
- Certification ENI en fin de formation : Certification bureautique Excel RS 6289

### **LIEU**

Formation Ouverte A Distance (FOAD) accessible 7j/7 et 24H/24 à partir d'une plateforme conçue spécialement pour le e-learning.

### **PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP**

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez contacter notre référente handicap Mme Jessica SYLVESTRE au 01.73.19.11.57 ou par mail [jessica.sylvestre@vendome-formation.fr](mailto:jessica.sylvestre@vendome-formation.fr).

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES**

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Maîtrise des fonctionnalités EXCEL :
  - Saisie des données.
  - Utilisation des fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles.
  - Création de graphiques ainsi que de tableaux croisés dynamiques.
  - Macros



### **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS**

### **MODALITÉS PÉDAGOGIQUE**

- Évaluation des besoins et du profil du participant.
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules.
- Cas pratiques.
- Questionnaire et exercices.
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences.
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules.
- Accès individualisé grâce à 1 login et 1 mot de passe par apprenant permettant le contrôle et l'évaluation par les tuteurs formateurs à partir d'une plateforme conçue spécialement pour le e-learning.

### **RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE ET FORMATEUR**

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par la responsable pédagogique, Jessica Sylvestre, désignée par l'organisme de formation.