

# Apprendre à manipuler Microsoft Excel – Niveau 2

ONU104

Booster ses compétences en bureautique grâce à une maîtrise approfondie de Microsoft Excel.

La finalité de cette formation est de vous apprendre les fonctionnalités avancées de Microsoft Excel pour créer et gérer des classeurs complexes et professionnels.

**Public visé :** Cette formation s'adresse aux professionnels souhaitant améliorer leurs compétences avancées en traitement de données.

**Prérequis :** Avoir des connaissances de base en Microsoft Excel et savoir utiliser un ordinateur.

**Durée de la formation :** La formation se déroule sur une journée complète, totalisant 7 heures d'apprentissage intensif, incluant une pause déjeuner d'une heure.

**Inscription :** Les inscriptions se font par téléphone au 02 61 72 03 32 ou par email à [yann@labacademie.com](mailto:yann@labacademie.com)

## Objectifs :

- Approfondir les compétences en gestion des données et en mise en forme.
- Maîtriser les fonctions et formules complexes.
- Créer et personnaliser des graphiques avancés.
- Utiliser et personnaliser des tableaux croisés dynamiques.
- Importer et exporter des données efficacement.

## Moyens et Modalités :

La formation se déroule en présentiel.

Supports théoriques : utilisation de présentations interactives.

Chaque stagiaire doit avoir son propre ordinateur avec Microsoft Excel 2021 installé.

## Adaptation et Suivi de la Formation :

La formation est conçue pour s'adapter aux besoins spécifiques des participants, avec des sessions de feedback pour garantir un suivi personnalisé et une évolution constante des compétences.

## Accès pour les Personnes Handicapées : Aménagements possibles en contactant :

AGEFIPH : Immeuble Les Galées du Roi, rue Gadeau de Kerville, 76107 Rouen. Tel : 08 00 11 10 09

MDPH 61 : 13 rue Marchand Saillant 61000 Alençon. Tel : 02 33 15 00 31

CAP EMPLOI : 48 rue Lazare Carnot 61000 Alençon. Tel : 02 33 31 01 31

**Prix :** à partir de 350€ HT. Ce tarif inclut l'accès à tous les modules de formation, le matériel pédagogique et les produits utilisés lors des séances pratiques.

**Évaluation de Parcours :** À l'issue de la formation, une évaluation pratique permettra de mesurer l'acquisition des compétences par les participant.

**Évaluation du Besoin :** Avant le début de la formation, un questionnaire sera proposé à chaque participant afin d'identifier ses attentes spécifiques et son niveau de compétence actuel. Cette évaluation initiale nous permet d'adapter le contenu de la formation aux besoins réels des participants, assurant ainsi une expérience d'apprentissage personnalisée et optimisée.

**Test de Positionnement :** Un test de positionnement peut être effectué en amont de la formation pour évaluer les connaissances préalables et les compétences techniques des participants. Ce test permet de s'assurer que la formation est adaptée au niveau de chaque participant et, si nécessaire, d'ajuster le programme pour répondre au mieux aux attentes de tous.

**Délai d'accès :** L'accès à la formation est soumis à un délai d'inscription de 14 jours avant la date de début. Ce délai permet d'assurer la préparation logistique et pédagogique nécessaire à la mise en place d'une formation de qualité, incluant l'adaptation du contenu aux besoins évalués des participants et l'organisation matérielle des sessions pratiques.

**Personne chargée de la formation :**

Orlan Poirier - Gérant de la société Onumérique

**Sanction de la Formation :** À l'issue de la formation, les participants se verront délivrer une attestation de compétences, certifiant la réussite et l'acquisition des compétences relatives aux réseaux sociaux enseignées. Cette attestation valide officiellement le parcours de formation suivi et les compétences développées, et peut être utilisée pour valoriser le parcours professionnel du participant.

**Moyens Permettant de Suivre l'Exécution de l'Action :**

Le suivi de l'exécution de l'action de formation est assuré par l'utilisation d'une fiche d'émargement. Cette fiche est signée par les participants et le formateur à chaque demi-journée de formation. Ce document officiel sert de preuve de la participation et de l'engagement des participants tout au long de la formation.

**Moyens permettant d'apprécier les résultats de l'action :**

Grille d'évaluation et travaux pratiques.

**Contact :** Pour toute question ou pour s'inscrire, contactez-nous :

Téléphone : 02 61 72 03 32

Email : [yann@labacademie.com](mailto:yann@labacademie.com)

## Programme

**Module 1. Fonctions avancées**

Utiliser des fonctions logiques (SI, ET, OU, NON).

Fonctions de recherche et de référence (RECHERCHEV, RECHERCHEH, INDEX, EQUIV).

Fonctions de texte (GAUCHE, DROITE, STXT, CONCATENER, TEXTE).

Fonctions de date et heure (AUJOURDHUI, MAINTENANT, DATEDIF).

**Module 2. Gestion des noms et des plages nommées**

Créer et gérer des noms pour les cellules et les plages de cellules.

Utiliser les noms dans les formules pour faciliter la lecture.

**Module 3. Validation des données**

Utiliser les outils de validation des données pour contrôler les saisies.

Créer des listes déroulantes.

Appliquer des critères de validation personnalisés.

**Module 4. Tableaux et gestion des données**

Créer et formater des tableaux (listes de données).

Utiliser les fonctionnalités de tri et de filtrage avancées.

Insérer des segments pour filtrer les tableaux.

**Module 5. Graphiques avancés**

Créer des graphiques combinés (par exemple, histogramme et courbe).

Ajouter, modifier et formater des éléments de graphique (lignes de tendance, barres d'erreur).

**Module 6. Tableaux croisés dynamiques**

Créer et personnaliser des tableaux croisés dynamiques.

Utiliser des segments et des chronologies pour filtrer les tableaux croisés dynamiques.

Ajouter des champs calculés et des éléments calculés.

**Module 7. Module 8. Protection des données**

Protéger les cellules et les feuilles de calcul.

Masquer et protéger les formules.

Gérer les options de protection de classeur.

**Module 8. Importation et exportation des données**

Importer des données à partir de fichiers texte et CSV.

Importer des données à partir d'autres sources (Access, web).

Exporter des données vers différents formats (PDF, CSV).

**Module 9 Collaboration et partage**

Utiliser les fonctionnalités de co-édition et de collaboration.

Partager des classeurs via OneDrive.

Suivre les modifications et gérer les commentaires.

**Module 10. Exercices pratiques**

Réaliser des exercices pour pratiquer les notions apprises.

Questions et réponses.

## Déroulement de la formation

9h00 - 9h15 : Accueil des participants et présentation de la journée

9h15 - 9h55 : Module 1 - Fonctions avancées

9h55 - 10h25 : Module 2 - Gestion des noms et des plages nommées

10h25 - 10h40 : Pause

10h40 - 11h10 : Module 3 - Validation des données

11h10 - 11h40 : Module 4 - Tableaux et gestion des données

11h40 - 12h15 : Module 5 - Graphiques avancés

12h15 - 13h15 : Pause déjeuner

13h15 - 13h55 : Module 6 - Tableaux croisés dynamiques

14h55 - 14h45 : Module 7 - Protection des données

14h45 - 15h15 : Module 8 - Importation et exportation des données

15h15 - 15h30 : Pause

15h30 - 16h00 : Module 9 – Collaboration et partage

16h00 - 16h40 : Module 10 – Exercices pratiques et questions/réponses

16h40 - 17h00 : Conclusion de la formation

Synthèse de la journée et remise d'un certificat de participation