



CENTRE  
AGRÉÉ



## LA LICORNE

### Conseil, Formation Informatique



## LISTE DES MODULES DE FORMATION

L'informatique  
n'est plus une légende !

Contact : **Léocadie MAJ**  
12 bis, rue de la Filassière  
78121 CRESPIERES

Tél. : 09.81.91.50.97  
Mobile : 06.99.33.28.12

[lm@la-licorne-formation.fr](mailto:lm@la-licorne-formation.fr)

<http://www.la-licorne-formation.fr>



### Formation Microsoft Excel - Initiation

Tableur permettant de construire et de visualiser des tableaux contenant des données et des formules de calcul.

Réf. : EXC01

Formation éligible au CPF, code 235770

2j (14h)

*Modalités :*

En présentiel, à distance (via internet par un partage d'écran), ou mixte

*Public concerné :*

Utilisateur débutant souhaitant créer des tableaux avec des calculs

*Objectif :*

Concevoir et mettre en forme des tableaux et des graphiques avec Excel

*Prérequis :*

Manipulations élémentaires d'un ordinateur (PC ou MAC)

*Moyens*

Un ordinateur par stagiaire, support de cours

*Formateur :*

Léocadie MAJ

*Validation :*

Évaluation des acquis tout au long de la formation, attestation de suivi de stage, certification ENI en option

A l'issue de cette formation, le stagiaire est capable :

- Maîtriser la saisie de données et de formules de calcul simples
- Mettre en forme des tableaux, les imprimer
- Présenter les données sous forme de graphique

#### *Programme :*

L'environnement de travail

- ♦ Interface utilisateur
- ♦ Notions de base
- ♦ Gestion des feuilles de calcul

Gérer les Classeurs

- ♦ Groupe de travail
- ♦ Enregistrement

Construction d'une feuille de calcul

- ♦ Mise en forme des feuilles (insérer, déplacer, supprimer...)
- ♦ Saisie, modification, suppression de données
- ♦ Mise en forme ligne/colonne, cellule
- ♦ Mise en forme nombre, texte, date
- ♦ Se déplacer rapidement dans un tableau

Les Calculs simples

- ♦ Opérateurs de base
- ♦ Recopie
- ♦ Somme automatique
- ♦ Listes personnalisées

Impression

- ♦ Mise en page
- ♦ En-tête / pied de page
- ♦ Zone d'impression

Mise en forme conditionnelle

Formules et liaisons

- ♦ Notions de références (relatives, absolues)
- ♦ Nommer
- ♦ Fonctions statistiques simples (moyenne, minimum...)
- ♦ Fonctions logiques (Si)

Découvrir les graphiques d'Excel

- ♦ Principes de conception
- ♦ Sélectionner efficacement les données d'un tableau et créer des graphiques
- ♦ Déplacer, redimensionner les graphiques
- ♦ Ajouter des éléments à un graphique
- ♦ Personnaliser les éléments d'un graphique
- ♦ Imprimer et choisir les options d'impression

Dessins et images

- Ajout d'images, formes, ClipArt...
- Mise en forme d'objets, apparence, effets



## Formation Microsoft Excel – Intermédiaire

Ref. : EXC02

Formation éligible au CPF, code 235770

2j (14h)

*Modalités :*

*Public concerné :*

*Objectif :*

*Prérequis :*

*Moyens*

*Formateur :*

*Validation :*

En présentiel, à distance (via internet par un partage d'écran), ou mixte  
Utilisateurs souhaitant approfondir leurs connaissances du tableur Excel

Gagner du temps et de l'efficacité dans la création de tableaux simples

Connaître les bases d'utilisation d'Excel

Un ordinateur par stagiaire, support de cours

Léocadie MAJ

Évaluation des acquis tout au long de la formation, attestation de suivi de stage, certification ENI en option

A l'issue de cette formation, le stagiaire est capable :

- Utiliser les formules de calcul complexes.
- Exploiter les bases de données.
- Analyser des données à l'aide des tableaux croisés dynamiques

### Programme :

#### Rappels

- ♦ Mettre en page et imprimer
- ♦ Sauvegarder et gérer des classeurs
- ♦ Références relatives, absolues, mixtes, externes
- ♦ Utiliser les séries de données
- ♦ Nommer
- ♦ Utiliser les formules de calcul simples

#### Formules et fonctions

- ♦ Fonctions texte
- ♦ Fonctions de date & heure
- ♦ Fonctions statistiques
- ♦ Fonctions logiques
- ♦ Fonctions de recherches
- ♦ Fonctions imbriquées

#### Définir et exploiter une liste de données

- ♦ Création, validation
- ♦ Supprimer des lignes en double
- ♦ Convertir en plage
- ♦ Créer une colonne calculée

#### Base de données

- ♦ Tri
- ♦ Filtre automatique
- ♦ Sous Totaux

#### Personnaliser un graphique

- ♦ Les différents types de graphiques
- ♦ Mettre en forme et ajouter des éléments de présentation (titre, légende, étiquette, flèche, zone de texte, ...)
- ♦ Modifier des données sources
- ♦ Insérer des données supplémentaires

#### Ajouter et mettre en forme des objets dessins (zone de texte, flèches ...)

#### Mise en forme conditionnelle

#### Synthèse de données

- ♦ Approche des tableaux croisés dynamiques
- ♦ Graphique croisé dynamique



## Formation Microsoft Excel – Perfectionnement

Réf. : EXC03

2j (14h)

Modalités :

Public concerné :

Objectif :

Prérequis :

Moyens

Formateur :

Validation :

Formation éligible au CPF, code 235770

En présentiel, à distance (via internet par un partage d'écran), ou mixte  
Utilisateurs avertis d'Excel amenés à mettre en place et à modifier des  
tableaux complexes en utilisant et combinant les fonctions d'Excel.

Gérer et optimiser des tableaux contenant des formules élaborées

Maîtriser les commandes de base d'Excel

Un ordinateur par stagiaire, support de cours

Léocadie MAJ

Évaluation des acquis tout au long de la formation, attestation de suivi  
de stage, certification ENI en option

A l'issue de cette formation, le stagiaire est capable :

- Utiliser les formules de calcul complexes.
- Exploiter les bases de données.
- Analyser des données à l'aide des tableaux croisés dynamiques

### Programme :

Créer et utiliser les zones nommées

Fonctions et calculs avancés

- ♦ Références relatives, absolues
- ♦ Fonctions texte
- ♦ Fonctions de date & heure
- ♦ Fonctions statistiques
- ♦ Fonctions logiques
- ♦ Fonctions de recherches
- ♦ Fonctions imbriquées

Audit de formule

- ♦ Vérification des erreurs
- ♦ Évaluation de formule

Fonctionnalités de formats avancés

- ♦ Mise en forme conditionnelle avec formule
- ♦ Collages spéciaux
- ♦ Formats de nombre personnalisés

Définir et exploiter une liste de données sous  
forme de « Tableau »

- ♦ Création, validation
- ♦ Convertir en plage

Base de données

- ♦ Tri, Filtre automatique, Sous Totaux
- ♦ Filtre élaboré
- ♦ Fonctions de base de données

Synthèse de données

- ♦ Tableau croisé dynamique
- ♦ Insérer un segment
- ♦ Insérer un champ, un élément calculé
- ♦ Graphique croisé dynamique

Modèle de classeur

Analyse et simulation de données

- ♦ Table simple entrée, double entrée
- ♦ Principe de base de la 3D (feuilles multiples avec onglets)

Protections

- ♦ Verrouiller des cellules et protéger la feuille de calcul
- ♦ Protéger la structure d'un classeur
- ♦ Protéger un classeur à l'ouverture et/ou à la modification