

# Formation MICROSOFT EXCEL

4.8/5



*Avis Vérifiés*

Basé sur 570 avis soumis  
à un contrôle 

[Voir l'attestation de  
confiance](#)





## Objectifs

(Re)Découvrez Excel en acquérant plusieurs fonctionnalités :

- Saisir des données
- Utiliser les fonctions courantes et avancées
- Les mises en forme conditionnelles
- Créer des graphiques, des tableaux croisés dynamiques
- Créer des Macros



## Méthode pédagogique

Vous disposerez d'une évaluation diagnostique, d'auto-évaluations, et de modules de cours et d'entraînements comportant des leçons, des applications, des quizz, des exercices et des évaluations pour chaque objectif. Vous serez accompagné par un coach attitré tout au long de votre formation. Chaque formation répond au référentiel de la certification.



## Certification

Obtenez votre certification **RS5252 - Tosa Excel**

Code(s) NSF : 326 : Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission



### Durée

Formation réalisable en : **4 mois**  
Accès plateforme : **12 mois**  
La formation dure environ : **17H**



### Délais

14 jours ouvrables  
Inscription toute l'année.



### Accessibilité

Les personnes en situation de handicap sont priées de nous consulter, pour évaluer ensemble un dispositif adapté.



### Paiement

**À partir de 790€**

Financement publics / OPCO /  
Financement personnel avec  
Facilité de paiement.



## Prérequis

Pas de connaissances particulières demandées. Peu importe votre niveau, vous bénéficiez du programme d'apprentissage dans son intégralité.  
Disposer d'un ordinateur avec une connexion internet est obligatoire pour suivre la formation / Disposer de la suite office 365.  
Avoir un bon niveau en Français / Être autonome avec les outils informatiques.



# MANIEZ LES OUTILS INFORMATIQUE AVEC EXCELLENCE !

## Module 1 : Prise en main

- Présentation EXCEL : qu'est ce qu'Excel, définition de base de données
- Démarrer et quitter Excel
- La fenêtre Excel
- Créer et enregistrer un classeur sur one drive
- Créer un nouveau classeur

## Module 2 : Les modèles

- Créer un document à partir d'un modèle
- Créer un modèle à partir d'un document
- Modifier un modèle existant

## Module 3 : Partager et cocréer

- Partager un document
- Collaborer sur des classeurs Excel en même temps avec la coédition
- Les bonnes pratiques
- Consulter les fichiers partagés
- Verrouiller ou déverrouiller les zones spécifiques d'une feuille de calcul protégée
- Protéger un fichier Excel
- Créer et convertir au format PDF
- Notes et commentaires

## Module 4 : Les curseurs

- Présentation des différents curseurs

## Module 5 : Les feuilles de calcul

- Insérer ou supprimer une feuille de calcul
- Déplacer ou copier des feuilles de calcul
- Renommer une feuille de calcul, paramétrer la couleur de l'onglet
- Déplacer ou copier des données de feuilles de calcul
- Se déplacer dans les feuilles d'un classeur

## Module 6 : Saisie des données

- Présenter la barre de fonction
- Saisir du contenu dans une cellule
- Saisir des nombres
- Effacer, modifier le contenu d'une cellule
- Saisir des dates et des heures

## Module 7 : Mettre en forme des données

- Présenter le groupe Police
- Présenter le groupe alignement

## Module 8 : Sélectionner une cellule, une plage de cellules

- Se déplacer à l'aide des touches du clavier
- Atteindre une cellule rapidement
- Sélectionner une plage de cellules
- Sélectionner des cellules disjointes
- Copier une cellule
- Sélectionner des lignes ou des colonnes

## Module 9 : Les lignes et les colonnes

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

## Module 10 : Les différents formats

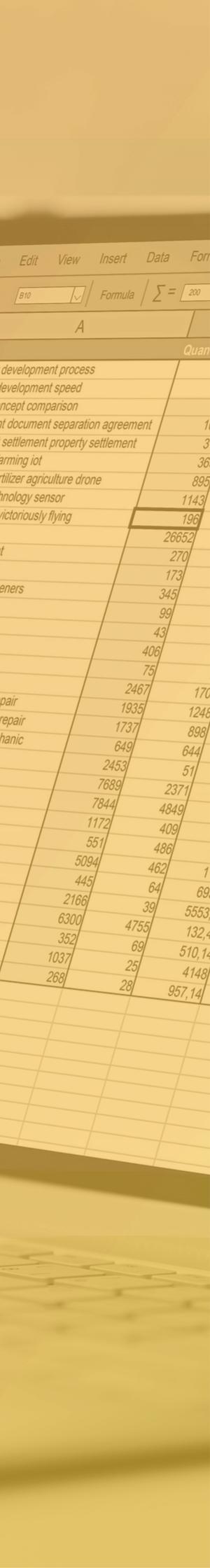
- Modifier le format d'une cellule
- Saisir des nombres
- Saisir des dates
- Saisir des heures
- Saisir des valeurs monétaires
- Créer un format de nombre personnalisé

## Module 11 : Insérer des objets

- Insérer et modifier une image
- Insérer et modifier une forme
- Insérer et modifier une icône
- Insérer et modifier un modèle 3D
- Insérer et modifier un Smart Art
- Présentation groupe texte - insérer un Word Art
- Insérer des symboles
- Organiser ses objets sur la feuille (avancer-reculer-volet sélection)

## Module 12 : Calculs simples

- Écrire une formule dans une cellule
- Écrire des formules arithmétiques simples
- Les références relatives
- Découvrir d'autres formules simples
- Utilisation des pourcentages : rappels de bases formules mathématique + applications excel des pourcentages
- Présenter la barre d'état



### Module 13 : Les fonctions courantes

- Présentation de l'onglet formule
- Connaitre l'ordre de calcul
- Références relatives et absolues
- Afficher et imprimer des formules
- Écrire une formule de calcul

### Module 14 : Mise en forme

- Mettre en forme des données
- Modifier la position des données (et position du texte)
- Fusionner des cellules et enlever la fusion, les limites de la fusion
- Appliquer des bordures aux cellules
- Modifier la couleur des cellules
- Reproduire une mise en forme

### Module 15 : Premières applications

- Éléments de facture
- Calculs d'honoraires
- Grille de rémunération
- Calculer une évolution
- Conclusion sur ce niveau
- Evaluation niveau débutant



### Module 1 : Fonctions avancées

- Découvrir différentes fonctions avancées
- Maîtriser la fonction logique : condition Si
- Appliquer la fonctions Somme si et Nombre si
- SI.CONDITION / SOMME.SI.ENS / EQUIV. / Fonction RechercheV et H
- Aujourd'hui - Maintenant - Transpose
- Les fonctions texte : txt - gauche - droite - NBCAR - SUPPRESPE - CONCAT
- Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant

### Module 2 : 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 icône colorées
- Effacer une mise en forme conditionnelle
- Créer un damier

### Module 3 : Saisie semi-automatique et import des données

- Recopier des données
- Recopier en incrémentant
- Créer une liste de dates séquentielles
- Importer des données

### Module 4 : Mise en page et impression

- Appliquer et créer un thème
- Mettre en page : orientation, marges...
- Répéter lignes et colonnes sur chaque page
- Créer en-tête et pied de page
- Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
- Ajouter un filigrane
- Gérer les sauts de page
- Définir une zone d'impression

### Module 5 : Noms de cellules

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

### Module 6 : Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

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

## Module 7 : Applications pratiques

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

## Module 8 : Les graphiques dans Excel

- Généralités sur les graphiques
- Utiliser l'analyse rapide
- Créer et modifier un graphique
- Ajouter ou supprimer des éléments à un graphique
- Mettre en forme un graphique
- Ajouter une courbe de tendance ou moyenne
- Mettre à jour les données d'un graphique existant
- Imprimer un graphique
- Utiliser des graphiques sparkline et la carte choroplèthe

## Module 9 : Manipuler 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 à partir d'une série
- Forme dans une série

## Module 10 : Tri, filtre et sous-totaux

- Créer une liste déroulante
- Créer, trier et filtrer une liste de données
- Appliquer un filtre personnalisé
- Afficher des sous-totaux
- Gérer une liste avec un formulaire
- Supprimer les doublons
- Créer et Mettre en forme un tableau
- Ligne Total
- Utiliser des segments et les groupes

## Module 11 : Tableaux croisés dynamiques

- Créer et modifier un tableau croisé
- Filtrer les données
- Mise à jour et mise en forme du tableau croisé
- Créer un graphique croisé illustrant un tableau

## Module 12 : Corriger les erreurs

- Explication erreurs – valeurs nulles : #Valeur! / #Nom / #DIV/0 / #N/A / ##### / #Null / #NOMBRE / #REF

## Module 13 : Validation et protection des données

- Validation de données
- Protéger, déprotéger une feuille
- Protéger certaines cellules
- Protéger, déprotéger un classeur

## Module 14 : Consolider des données

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

## Module 15 : Analyses et simulations

- Valeur cible
- Analyse d'hypothèses
- Solveur
- Table de données

## Module 16 : Outils divers

- Vérifier l'orthographe
- Rechercher et remplacer
- Associer un commentaire
- Réorganiser les fenêtres
- Fractionner une feuille de calcul
- L'outil Visio Data Visualizer : flux et organigramme

## Module 17 : Import, export, échanges de données

- Exporter un tableau ou un graphique sur Word
- Importer des données
- Importer un fichier CSV et TXT et ajuster le contenu aux colonnes

## Module 18 : Les Macros

- Ajouter l'onglet développeur
- Enregistrer une macro-commande
- Modifier le raccourci d'une macro-commande
- Visualiser et modifier une macro-commande

## Module 19 : Les erreurs fichier

- Excel ne peut pas ouvrir le fichier '(nom de fichier).xlsx
- Fichier corrompu
- Le document a causé une grave erreur la dernière fois qu'il a été ouvert
- Comment réparer un fichier

## Module 20 : Types de données liés

- Installation POWER BI, définition et premiers pas pour l'import de données
- Import de données Excel
- Visualiser des données sur Power BI

## Module 21 : Apprenez à connaître Power Query

- Importer des données à partir du Web
- Importer des données à partir d'un tableau Excel
- Configurer votre ligne d'en-tête
- Convertir un type de données
- Filtrer des lignes inutiles
- Fractionner des données en plusieurs colonnes



## Étape 1 : le choix de votre parcours

### **Un conseiller de formation vous contacte, et vous guide au mieux dans votre choix de parcours**

C'est la première communication, soyez vous-même, il n'y a pas de limites à votre projet ! Faites part de toutes vos envies à votre conseiller et comptez sur lui pour vous trouver la formation qui vous convient et mener à bien votre projet.



## Étape 2 : l'inscription

### **Vous avez choisi votre parcours, c'est l'heure de votre inscription**

Votre conseiller vous accompagnera pas à pas tout au long du processus d'inscription et de financement pour vous faciliter la tâche ! Cela ne prend que quelques minutes et l'inscription est parfaitement sécurisée !



## Étape 3 : le démarrage de la formation

### **Le début d'une belle aventure à vos côtés**

Un rendez-vous découverte est mis en place avec votre coach attitré avant de commencer votre formation. Ce RDV vous permet de découvrir la plateforme ainsi que le déroulement de votre formation.



## Étape 4 : votre bilan pédagogique

### **Félicitations !**

Vous avez terminé votre parcours de formation. Recevez l'attestation de compétences, faites le point avec votre coach et inscrivez-vous à la certification. Vous êtes prêt à gravir les échelons !



Formalive est l'organisme de formation à distance qui **propulse** votre carrière professionnelle. Dès sa création, Formalive a mis tous ses efforts dans l'**innovation** et a adapté ses méthodes d'apprentissage, au marché de l'emploi et aux besoins de ses apprenants.

Portée par ses sens d'**engagement** et de **réussite**, Formalive voit ses valeurs inscrites dans sa stratégie, dans l'esprit de ses collaborateurs ainsi que dans le choix de ses apprenants et partenaires.



### Un apprentissage flexible

Accédez à vos cours en ligne 24h/24 et 7j/7 depuis le support de votre choix (pc, tablette ou smartphone).



### Un financement simplifié

Maîtrisez le coût de votre formation en la finançant en 1, 4 ou 10 fois.



### Un suivi privilégié

Profitez d'un accompagnement tout au long de votre formation par un formateur spécialisé et un coach expert.



### Des certifications reconnues

Boostez votre carrière avec des certifications enregistrées chez France Compétences et reconnues sur tout le territoire européen.



#### Evan

Coach personnel et Formateur

Un coach et formateur professionnel attitré est à votre disposition tout au long de votre formation ! Le coach est là pour vous accompagner, vous conseiller et vous motiver.



Très bon suivi, Evan a su me cerner tout de suite et m'a donnée confiance dans mes recherches formation dans mes attentes !

**Christelle**





## FORMALIVE EN 2023 C'EST :

1 459

Apprenants formés\*

95%

Taux de réussite\*

97%

Taux de satisfaction\*

\* Apprenants formés : Nombre de stagiaire ayant démarré une formation en 2023.

\* Taux de réussite : Part moyenne de nos apprenants ayant terminé leur formation en 2023.

\* Taux de satisfaction : Résultat basé sur une enquête à chaud réalisée auprès des apprenants ayant suivi une formation en 2023.

## NOS MASTERCLASS - UNE EXCLUSIVITÉ CHEZ FORMALIVE

Pour une expérience de formation unique et enrichissante !

01

### À qui sont destinées nos Masterclass ?

Les Masterclass sont accessibles à tous les apprenants Formalive. Le nombre de places étant illimités, tous les apprenants concernés peuvent participer.

02

### Quelles sont les objectifs des Masterclass ?

L'objectif est de permettre aux apprenants d'approfondir leurs réflexions sur des thématiques précises et de créer un lien entre les apprenants.

03

### Quand et comment se dérouleront les Masterclass ?

Chaque semaine, les apprenants pourront accéder à des classes virtuelles depuis la plateforme d'apprentissage.



### Nos thématiques

- **Management** : 2 thématiques par mois
- **Bureautique** : 1 thématique par mois
- **Retour à l'emploi** : 1 thématique par mois
- **Secrétaire médicale** : 1 thématique par mois





## Découvrez les compétences d'un manager inspirant et efficace !

- Manager à distance à l'ère du télétravail
- Gestion de projet : ouvert à tous
- Encourager la créativité dans son équipe
- Gérer les résistances au changement
- Techniques de gestion de conflit
- Développer les compétences de mes collaborateurs : comment faire ?
- Assertivité et communication non-violente
- Manager les différentes générations (X, Y, Z)
- Le rôle du manager dans le bien-être au travail



Axelle BESCHE

## Boostez votre retour à l'emploi !

- Réaliser un CV attractif et une lettre de motivation percutante



Axelle BESCHE

## Devenez Secrétaire assistant médico-social !

- Le métier de SAMS
- Le passage du Titre
- Le dossier professionnel



Delphine COCHET

## Productivité et efficacité : devenez un expert en bureautique !

- Excel : Créer un tableau et le mettre en forme
- Word : Les indispensables (tabulations, tableaux, publipostage)
- Excel : Savoir réaliser les conditions et recherche
- PowerPoint : Toutes les clefs pour réaliser un diapo pro
- Excel : Créer des factures ou devis



Evan FOL





## Financement par votre employeur

Pour les salariés

### Les avantages

- ▶ Financement partiel ou intégral
- ▶ Choix de votre date de début de formation
- ▶ Des dispositifs variés



## Financements publics

Pour les demandeurs d'emploi, dirigeants d'entreprise, freelances, travailleurs indépendants et étudiants

### Les avantages

- ▶ Financement partiel ou intégral
- ▶ Choix de votre date de début de formation
- ▶ Nombreuses structures de financement, et des dispositifs variés (AIF, FAF, etc.)
- ▶ Rémunération possible par votre financeur



## Une formule plus flexible et à la carte

Pour tous

### Les avantages

- ▶ Facilités de paiement
- ▶ Choix de votre date de début de formation
- ▶ Paiement sécurisé

**Une solution pour tous !**



## NOS TARIFS ADAPTÉS À VOS BESOINS

Nos Formules	 <b>Bronze</b> à partir de <b>790€</b>	 <b>Argent</b> à partir de <b>1090 €</b>	 <b>Or</b> à partir de <b>1390 €</b>	 <b>Platinum</b> <b>2000 €</b>
12 mois d'accès 24h/24 à vos cours en ligne	✓	✓	✓	✓
Cours particulier avec un formateur expert	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>30</b>
Accès aux Masterclass exclusives chaque semaine	✓	✓	✓	✓
Accompagnement en illimité avec votre coach expert	✓	✓	✓	✓
Accompagnement à l'installation	✓	✓	✓	✓
Un service technique à votre service (réponse sous 48h)	✓	✓	✓	✓
Vidéos téléchargeables au format .mp4	✓	✓	✓	✓
Application disponible sur Store (téléphone, tablette...)	✓	✓	✓	✓
Certification TOSA enregistrée chez France Compétences	✓	✓	✓	✓
<b>En exclusivité</b>				
<b>Groupe d'échanges entre stagiaires sur Facebook</b>	✓	✓	✓	✓
<b>Certification blanche</b>	-	✓	✓	✓
<b>Attribution de la licence Suite Office 365 Microsoft</b>	-	<b>1 mois</b>	<b>3 mois</b>	<b>3 mois</b>

**SAS FORMALIVE - [www.formalive.fr](http://www.formalive.fr)**

Déclaration d'activité N°76341041634 auprès de la préfecture de Montpellier  
SIRET 85387084800035 - NAF : 8559A