

### ★ OBJECTIFS

- Découvrir l'interface Excel et ses raccourcis.
- Utiliser les graphiques et les mises en forme pour faire parler les chiffres.
- Maîtriser les fonctions de calcul simples et avancées, notamment pour les dates et les dollars.

### i INFORMATIONS

- **Public :** Tout public
- **Prérequis :** Aucun
- **Durée :** 9h44

### 🏠 FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO. Compétences First identifie et vous accompagne dans les démarches de financement.

### 🧩 MOYENS

#### Pédagogiques :

- Apports théoriques
- Études de cas
- Questions/Réponses

#### Matériels :

- Ordinateurs / Tablettes / Smartphones
- Paperboard

#### Méthodes d'évaluation :

- Quiz
- QCM

### 📞 CONTACT

#### Tél :

01 87 66 02 19

**E-mail :** [contact@immoforma.fr](mailto:contact@immoforma.fr)

#### NDA :

76311071831

#### Nom de l'accompagnateur :

Anthony PITKANITSOS

### 🕒 HORAIRES

Libres en E-learning

- Test de positionnement 05:00

### Module 1 : Excel – Les Fondamentaux

#### ◆ sous-module 1 : Découvrir l'interface d'Excel

- Raccourcis Excel 5'00
- Les fondamentaux 5'00
- À quoi sert Excel ? 6'12
- Où trouver de l'aide ? 5'12
- Le vocabulaire, les zones de travail 5'10
- Les groupes de commande et les lanceurs 4'03
- Un tour d'horizon des onglets Excel 6'26
- Le nouveau menu Fichier et ses fonctions 6'48
- La barre d'outils rapide et sa personnalisation 6'33
- La barre d'état d'Excel 5'15
- Modes d'affichage, fractions, zoom 7'27

#### ◆ sous-module 2 : Premiers pas avec Excel

- Créer un nouveau Classeur 4'27
- Enregistrer / Enregistrer sous / Ouvrir 6'30
- Créer, déplacer, dupliquer, renommer des feuilles 9'30
- Gérer et formater des cellules, sélections multiples 8'18
- Gérer les lignes et les colonnes, insertions multiples 5'23
- Les bordures : quand, combien, comment ? 4'32
- Exercice récapitulatif sur la gestion des lignes et colonnes 4'53
- Formater, fusionner, aligner des textes dans des cellules 9'26
- L'utilité du retour à la ligne automatique 2'30
- Les formats de type nombre, reproduire des formats 5'36
- Les formats personnalisés 6'29
- Les recopies incrémentales et leurs possibilités 7'25
- Remplissage instantané des données : une merveille ! 3'26
- Figer les volets : quand, comment ? 7'36
- Rechercher, trouver, remplacer une information 8'30
- Exercice pour une mise en forme rapide d'un tableau 7'20

#### ◆ sous-module 3 : Imprimer avec Excel

- Gestion de l'aperçu, ajuster les marges 3'25
- Ajuster automatiquement pour imprimer un tableau 4'41
- Gérer les problèmes d'orientation et de mise en page 3'50
- Créer une ou plusieurs zones d'impression cumulées 5'42
- Répéter des lignes à l'impression dans un grand tableau 4'36

**TOTAL :** 03'07'11

## ★ OBJECTIFS

- Découvrir l'interface Excel et ses raccourcis.
- Utiliser les graphiques et les mises en forme pour faire parler les chiffres.
- Maîtriser les fonctions de calcul simples et avancées, notamment pour les dates et les dollars.

## i INFORMATIONS

- **Public :** Tout public
- **Prérequis :** Aucun
- **Durée :** 9h44

## 🏠 FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO. Competences First identifie et vous accompagne dans les démarches de financement.

## 🔧 MOYENS

### Pédagogiques :

- Apports théoriques
- Études de cas
- Questions/Réponses

### Matériels :

- Ordinateurs / Tablettes / Smartphones
- Paperboard

### Méthodes d'évaluation :

- Quiz
- QCM

## 📞 CONTACT

### Tél :

01 87 66 02 19

**E-mail :** [contact@immoforma.fr](mailto:contact@immoforma.fr)

### NDA :

76311071831

### Nom de l'accompagnateur :

Anthony PITKANITSOS

## 🕒 HORAIRES

Libres en E-learning

## Module 2 : Excel – Faire Parler les Chiffres

### ◆ sous-module 1 : Graphiques Sparkline

- |   |      |
|---|------|
| • Raccourcis Excel                                    | 5'00 |
| • Faire parler les chiffres                           | 5'00 |
| • Créer et paramétrer des graphiques Sparkline        | 8'47 |
| • Graphiques Sparkline dans un laboratoire d'analyses | 4'42 |
| • Graphiques Sparkline dans un élevage de poules      | 4'55 |

### ◆ sous-module 2 : Mises en Forme Conditionnelles

- |  |       |
|--|-------|
| • Premières mises en forme conditionnelles                 | 10'05 |
| • Mise en forme conditionnelle appliquée aux doublons      | 3'09  |
| • Mise en forme conditionnelle pour une gestion des stocks | 7'00  |
| • Mise en forme avec analyse rapide                        | 3'40  |
| • Mise en forme conditionnelle calculée avec une formule   | 6'14  |

### ◆ sous-module 3 : Graphiques Simples et Complexes

- |   |       |
|---|-------|
| • Conseils utiles pour des graphiques lisibles          | 3'38  |
| • Premier graphique en secteur                          | 12'40 |
| • Graphique en histogramme et danger de l'automate      | 7'10  |
| • Graphique multiséries avec types mélangés             | 8'35  |
| • Graphique multiséries à double axe (prévisions météo) | 6'46  |
| • Graphiques radars                                     | 3'27  |
| • Graphiques rapides                                    | 3'22  |

**TOTAL :**

**01'44'10**

## Module 3 : Excel – Fonctions de Calculs Simples

### ◆ sous-module 1 : Opérateurs et Premiers Calculs

- |   |      |
|---|------|
| • Raccourcis Excel  | 5'00 |
| • Fonctions de calculs simples                            | 5'00 |
| • Opérateurs et syntaxe : les règles à respecter          | 4'36 |
| • Premiers calculs, comme une calculatrice !              | 5'31 |
| • Calculs modélisés en pointant des cellules              | 7'05 |
| • Exercice d'application et calcul d'un prix de vente TTC | 5'40 |

### ◆ sous-module 2 : Calculer en Utilisant des Fonctions

- |  |      |
|--|------|
| • Les fonctions SOMME et MOYENNE                           | 7'50 |
| • Recopier des formules, comment ça marche ?               | 4'48 |
| • Les fonctions MAX et MIN, incontournables                | 4'15 |
| • Exercice d'application (calculs sur des notes de classe) | 5'00 |

### ★ OBJECTIFS

- Découvrir l'interface Excel et ses raccourcis.
- Utiliser les graphiques et les mises en forme pour faire parler les chiffres.
- Maîtriser les fonctions de calcul simples et avancées, notamment pour les dates et les dollars.

### i INFORMATIONS

- **Public :** Tout public
- **Prérequis :** Aucun
- **Durée :** 9h44

### 🏠 FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO. Compétences First identifie et vous accompagne dans les démarches de financement.

### 🧩 MOYENS

#### Pédagogiques :

- Apports théoriques
- Études de cas
- Questions/Réponses

#### Matériels :

- Ordinateurs / Tablettes / Smartphones
- Paperboard

#### Méthodes d'évaluation :

- Quiz
- QCM

### 📞 CONTACT

#### Tél :

01 87 66 02 19

**E-mail :** [contact@immoforma.fr](mailto:contact@immoforma.fr)

#### NDA :

76311071831

#### Nom de l'accompagnateur :

Anthony PITKANITSOS

### 🕒 HORAIRES

Libres en E-learning

- Le mode tableau, une aide pratique pour débiter avec Excel 9'09
- Le mode tableau : limites et dangers de la recopie de formules 3'37

#### ◆ sous-module 3 : Exercices d'Application

- Exercice d'application (CA, marge, stock, valeur de stock) 6'46
- Logique de calcul et erreur à ne pas commettre (salaires) 8'00
- Fabrication d'un modèle de facture avec des fonctions simples 8'05
- Les fonctions adressentelles des cellules non contiguës ? 3'50
- Un cas d'entreprise et utilisation du "bouton bleu magique" 9'00

#### ◆ sous-module 4 : Consolidations

- Consolider deux tableaux de "même structure" 4'22
- Consolider des tableaux avec une formule 3D 4'57
- Faire et défaire un Groupe de travail, à quoi ça sert ? 4'30
- Consolider des tableaux avec l'assistant, c'est magique 7'25

#### TOTAL :

**02'04'26**

### Module 4 : Excel – Fonctions Avancées Courantes et Dollars

#### ◆ sous-module 1 : Dénombrer et Compter

- Raccourcis Excel 5'00
- Fonction avancées courantes et dollars 5'00
- Découverte des fonctions NB, NBVAL et NB.VIDE 7'35
- Fonctions NB et NBVAL appliqués sur des calculs de notes 3'40
- Exercice bonus pour utiliser les fonctions NB ou NBVAL 3'33

#### ◆ sous-module 2 : Calculs sur Dates

- Différence entre format chiffre et format date 2'22
- Saisir correctement dates et heures dans Excel 3'50
- Formats de dates personnalisés 3'40
- Calculer la différence entre deux dates avec DATEDIF 5'50
- Utiliser les fonctions JOUR, MOIS, ANNÉE et DATE 4'40
- Conversions horaires en décimales 5'22
- La fonction FIN.MOIS et ses arguments 4'05
- Un exercice d'application de FIN.MOIS plus complexe 2'42
- Bonus : calendrier automatique à imprimer 1'50

#### TOTAL :

**59'09**

- Quiz 40'00
- Exercices complémentaires (ressources) 1'00'00
- Test de satisfaction 5'00

**TOTAL : 9'44'56**

### ★ OBJECTIFS

- Découvrir l'interface Excel et ses raccourcis.
- Utiliser les graphiques et les mises en forme pour faire parler les chiffres.
- Maîtriser les fonctions de calcul simples et avancées, notamment pour les dates et les dollars.

### i INFORMATIONS

- **Public :** Tout public
- **Prérequis :** Aucun
- **Durée :** 9h44

### 🏠 FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO. Competences First identifie et vous accompagne dans les démarches de financement.

### 🧩 MOYENS

#### Pédagogiques :

- Apports théoriques
- Études de cas
- Questions/Réponses

#### Matériels :

- Ordinateurs / Tablettes / Smartphones
- Paperboard

#### Méthodes d'évaluation :

- Quiz
- QCM

### 🗨️ CONTACT

#### Tél :

01 87 66 02 19

**E-mail :** [contact@immoforma.fr](mailto:contact@immoforma.fr)

#### NDA :

76311071831

#### Nom de l'accompagnateur :

Anthony PITKANITSOS

### 🕒 HORAIRES

Libres en E-learning

### L'accompagnement pédagogique

L'accompagnement pédagogique est assuré avec un formateur qui forme l'apprenant dans un parcours individuel, précisément adapté au besoin de l'apprenant dans le but d'obtenir la certification visée. En dehors des heures de formations prévues, l'organisme prévoit un accompagnement pour s'assurer de la satisfaction de l'apprenant, de la conformité administrative de son dossier ainsi qu'un temps particulier pour la préparation à la certification.

### L'accompagnement technique

En début de parcours, un accès e-learning est envoyé à l'apprenant. Son utilisation est facultative mais permet à l'apprenant d'asseoir ses compétences théoriques. Les heures de connexion ne sont jamais décomptées des heures de formation prévues.

L'apprenant a un accès à une plateforme développée en interne par Competences First pour gérer les documents pédagogiques (Attestations , émargement, etc..).