



GO FOR ME



FORMATION

EXCEL

*GO FOR ME*  
Plan détaillé

[www.goformeformation.fr](http://www.goformeformation.fr)

Page 1



GO FOR ME  
Plan détaillé



DURÉE: 14H50''

FORMATION

EXCEL

PLAN DÉTAILLÉ

**Des fondamentaux au perfectionnement.**

**Objectif :**

**Découvrez le tableau Excel et maîtrisez toutes les fonctionnalités.**

**Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie et mise en forme des données, formules de calculs simple et avancées, graphiques, gestion des tableaux longs, tableaux croisés dynamiques, outils avancés...).**

**Public :**

**Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les bases d'Excel et souhaitant aborder les fonctionnalités avancées.**

**Prérequis : Aucun connaissance sur Excel n'est nécessaire. Une pratique minimale du logiciel peut permettre de progresser plus vite.**

**Durée estimée pour le suivi des modules indispensables : 14 heures 50 minutes (séquences vidéo de 2 à 5 minutes en moyenne)**

## **Contenu pédagogique**

*Excel 2019-niveau 1 : Connaissance indispensables.*

### Découvrez Excel, compléter un tableau :

- **A savoir : La découverte de tableau**
- **Ouverture d'un classeur**
- **Généralités sur l'environnement**
- **Déplacement dans un classeur**
- **A savoir : Les aides à la saisie**
- **Saisie de données**
- **A savoir : La sélection, la copie, le déplacement**
- **Sélection et effacement de cellules**
- **Annulation et rétablissement d'une action**
- **Largeur de colonne/hauteur de ligne**
- **A savoir : L'enregistrement des fichiers**
- **Enregistrement d'un classeur**
- **Modification du contenu d'une cellule**
- **Création d'un nouveau classeur**

### Réalisez vos premiers calculs :

- **Saisie d'une formule de calcul**
- **Somme et autres calculs simples**
- **Calcul d'un pourcentage**
- **Recopie vers des cellules adjacentes**

Présentez un minimum vos données :

- **Format numériques simples**
- **Application d'un thème**
- **Mise en valeur des caractères**
- **Police et taille des caractères**
- **Alignement du contenu des cellules**
- **Couleur des cellules**
- **Bordure des cellules**

Imprimez, mettez en page vos classeurs :

- **Mise en page**
- **Aperçu et impression**
- **Saut de page**
- **Zone d'impression**
- **A savoir : L'en-tête et le pied de page**
- **En-tête et Pied de page**

Devenez plus efficace :

- **Utilisation de l'aide d'Excel**
- **Vérification orthographique**
- **Recherche, remplacement**
- **Zoom d'affichage**
- **Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules**
- **Déplacement de cellules**
- **Copie vers des cellules non adjacentes**
- **Copie rapide de la mise en forme d'une cellule**
- **Fusion de cellules**
- **Styles de cellules**
- **Tri de données**

Gérez les feuilles et l'affichage de vos données :

- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille
- Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre
- Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Groupement des données sous forme de plan

*Excel 2019- Niveau 2 : Connaissances intermédiaires :*

Evoluez vers des tableaux plus complexes :

- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Référence absolue dans une formule
- Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition
- A savoir : La saisie de fonctions de calcul
- Date système et format de date
- Condition simple
- Format personnalisé
- Mise en forme conditionnelles
- Gestion des mises en forme conditionnelles
- Nom d'une plage de cellules
- Critère de validation
- Plage de cellules dans une fonction

Présentez vos chiffres sur des graphiques :

- A savoir : Les graphiques
- Création et déplacement d'un graphique
- Gestion d'un graphique
- Sélection d'éléments d'un graphique
- Ajout et suppression d'éléments
- Mise en forme des éléments du graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage
- Impression et mise en page d'un graphique



**GO FOR ME**

Plan détaillé

### Améliorez la présentation de vos graphiques :

- Modification des étiquettes de données
- Séries de données et axes d'un graphique
- Gestion des séries
- Les options des types de graphique
- Gestion des modèles de graphique
- Création d'un graphique de type Carte 2D
- Création de graphiques sparkline
- Gestion de graphiques sparkline

### Agrémentez vos tableaux :

- Création d'objets graphiques
- Sélection et suppression d'objets
- Copie et déplacement d'objets
- Dimensionnement d'un objet graphique
- Modification d'une zone de texte
- Modification d'un dessin
- Mise en forme des objets de dessin
- Insertion d'une image
- Gestion des images
- Rotation et alignement des objet
- Superposition et groupement des objets

### Exploitez vos tableaux de liste de données :

- A savoir : Le remplissage instantané
- Calcul de sous-totaux
- Création et gestion d'un tableaux de données
- Présentation et tri des données d'un tableau de données
- Ajout de calcul dans un tableau de données
- Filtre automatique
- Valeurs vides et doublons
- A savoir : La zone de critères Utilisation d'une zone de critères
- Filtre et copie de lignes par zone de critères
- Statistiques avec zone de critères

### Créez et utiliser les tableaux et graphiques croisés dynamiques :

- A savoir : Les tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Création d'un tableau croisé dynamique
- Modification et ajout de calcul dans un tableau croisé dynamique
- Modification de la source d'un tableaux croisé dynamique
- Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé dynamique
- Structure et impression d'un tableaux dynamique



**GO FOR ME**

Plan détaillé

# EXCEL

## PLAN DÉTAILLÉ

- Mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- Filtre d'un tableau croisé dynamique
- Filtre à l'aide de segments
- Création d'un tableau croisé dynamique basé sur plusieurs tables
- Ajout de champs ou d'éléments calculés
- Groupement de données
- Création d'un graphique croisé dynamique

### **Excel 2019- Niveaux 3 : Connaissances avancées**

#### Gagez en efficacité :

- Conversion de données
- Création de séries de données
- Affichage d'une cellule
- Annotation d'une cellule
- Vérification des erreurs
- Evaluation de formules
- Fenêtre Espion

#### Utilisez des fonctions de calculs avancées :

- Table de consultation et fonction de recherche
- Fonctions texte
- Calculs d'heurs
- Calculs de dates
- Conditions avec ET. OU. NON
- Conditions imbriquées
- Fonctions conditionnelles
- Formule matricielle
- Calculs lors de copies
- Consolidation
- Fonctions financières
- Table à double entrée

#### Découvrez des fonctionnalités insoupçonnées :

- Valeur cible
- Le solveur
- Gestion de scénarios
- Lien hypertexte
- A savoir : Les styles et les modèles



*GO FOR ME*

Plan détaillé

# EXCEL

## PLAN DÉTAILLÉ

- **Création et personnalisation d'un thème**
- **Création et utilisation d'un modèle**
- **A savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Excel**
- **Modification et suppression d'un modèle**
- **Diffusion de donner Excel : PDF, XPS, e-mail et page Web**
- **Conversion de fichier Excel**
- **Import de données**
- **Actualisation et gestion des données importées**
- **Propriétés d'un classeur**

### Partagez en toute sécurité :

- **Protection d'un classeur**
- **Protection des cellules**
- **Partage d'un classeur**
- **Suivi des modifications d'un classeur**
- **Fusion de classeur**
- **Finalisation d'un classeur**
- **Signature numérique**
- **Création d'un formulaire**
- **Protection et utilisation d'un formulaire**

Plan détaillé

## DURÉE DE LA FORMATION



14 H 50

## PRIX DE LA FORMATION



3000 € HT