



- Formation
- 2 jours
- € sur demande

# SUITE OFFICE (Excel)

## Formation – Initiation

Toutes les informations listées ci-dessous sont données à titre indicatif ; nous proposons uniquement du sur-mesure.

### OBJECTIF GLOBAL

Familiariser les apprenants avec les bases d'Excel, leur permettant de créer, manipuler, et analyser des données simples à travers des tableaux et des graphiques de base.

### PUBLIC VISÉ

Débutants n'ayant que peu ou pas de connaissances en Excel, ou ayant une utilisation très limitée de l'outil.

### PROGRAMME DÉTAILLÉ

#### JOUR 1

1. Accueil et introduction
2. Découverte de l'interface d'Excel

##### Objectifs :

. Comprendre l'interface d'Excel (ruban, cellules, lignes, colonnes).

. Apprendre à naviguer dans une feuille de calcul.

3. Gestion des cellules et des formats de données

##### Objectifs :

. Saisir et formater des données dans les cellules (texte, nombres, dates, pourcentages).

4. Les formules de base

##### Objectifs :

. Apprendre à utiliser les formules de base (addition, soustraction, moyenne, somme).

5. Les références relatives et absolues

##### Objectifs :

. Comprendre les différences entre références relatives et absolues pour la copie de formules.

6. Les graphiques de base

##### Objectifs :

. Créer et personnaliser des graphiques simples (histogramme, courbe).

#### JOUR 2

7. Gestion des feuilles de calcul

##### Objectifs :

. Organiser les feuilles de calcul dans un classeur Excel.

8. Mise en page et impression

##### Objectifs :

Apprendre à préparer un document Excel pour l'impression.

9. Utilisation des filtres et tris

##### Objectifs :

. Trier et filtrer des données dans un tableau.

10. Les tableaux croisés dynamiques simples

##### Objectifs :

. Apprendre à créer un tableau croisé dynamique simple pour résumer des données.

11. Évaluation et exercices récapitulatifs



## À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable...

- D'utiliser l'interface d'Excel pour des tâches quotidiennes et professionnelles
- De créer, modifier, présenter, imprimer
- D'utiliser des formules simples
- De créer et modifier un graphique simple

### COÛT FORMATION

€ sur demande

### MODE DE FINANCEMENT

#### Vous êtes un particulier ?

- Les aides pour les demandeurs d'emploi
- La Préparation Opérationnelle à l'Emploi

#### Vous êtes une entreprise ?

- Le plan de Développement des Compétences
- Les actions collectives et négociées (OPCO)
- Le dispositif FNE-Formation

### ACCESSIBILITÉ

Nos locaux sont accessibles PMR Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

### PRÉREQUIS

Maîtrise de l'environnement de Windows



### LOCAUX

Nos salles de formations sont équipées de nouveaux écrans interactifs

### FORMATEURS

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance.

## Contact :

contactlyon@cifep.fr  
04 27 02 74 68

Plus d'infos sur notre  
site internet :

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



- Formation
- 2 jours
- € sur demande

# SUITE OFFICE (Excel)

## Formation – Intermédiaire

Toutes les informations listées ci-dessous sont données à titre indicatif ; nous proposons uniquement du sur-mesure.

### OBJECTIF GLOBAL

Familiariser les apprenants avec les bases d'Excel, leur permettant de créer, manipuler, et analyser des données simples à travers des tableaux et des graphiques de base.

### PUBLIC VISÉ

Débutants n'ayant que peu ou pas de connaissances en Excel, ou ayant une utilisation très limitée de l'outil.

### PROGRAMME DÉTAILLÉ

#### JOUR 1

##### 1. Accueil et introduction

- Présentation des objectifs de la formation.

##### 2. Les fonctions de calcul avancées

###### Objectifs :

Utiliser des fonctions de calcul avancées (SI, ET, OU, RECHERCHEV).

##### 3. Les fonctions de texte

###### Objectifs :

- Utiliser des fonctions de manipulation du texte dans Excel.

##### 4. Les tableaux croisés dynamiques avancés

###### Objectifs :

- Maîtriser l'utilisation avancée des tableaux croisés dynamiques.

##### 5. Graphiques avancés

###### Objectifs :

- Créer et personnaliser des graphiques plus complexes (combinaison de types, axes secondaires).

##### 6. Utilisation des scénarios et gestionnaires de scénarios

###### Objectifs :

- Analyser des hypothèses avec les scénarios dans Excel.

#### JOUR 2

##### 7. Consolidation des données

###### Objectifs :

- Consolider des données provenant de plusieurs feuilles ou classeurs.

##### 8. Les fonctions de date et d'heure

###### Objectifs :

- Utiliser les fonctions de date et d'heure pour manipuler des données temporelles.

##### 9. Validation des données et listes déroulantes

###### Objectifs :

- Mettre en place des règles de validation pour limiter les erreurs dans la saisie des données.

##### 10. Audit des formules et gestion des erreurs

###### Objectifs :

- Détecter, suivre et corriger les erreurs dans les formules d'un tableau.

##### 11. Exercices récapitulatifs et évaluation finale



## À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable...

- Appliquer des mises en forme avancées pour améliorer la lisibilité et la présentation de vos tableaux.
- Utiliser et combiner différentes fonctions pour réaliser des calculs complexes et automatiser vos analyses.
- Créer, personnaliser et mettre à jour des graphiques pour une représentation visuelle percutante des données.
- Insérer et manipuler des éléments visuels tels que les SmartArts pour enrichir vos documents.
- Trier et filtrer des données de manière efficace pour extraire l'information pertinente.
- Découvrir les bases des Tableaux Croisés Dynamiques (TCD) pour analyser et résumer vos données de façon interactive.

### COÛT FORMATION

€ sur demande

### MODE DE FINANCEMENT

#### Vous êtes un particulier ?

- Les aides pour les demandeurs d'emploi
- La Préparation Opérationnelle à l'Emploi

#### Vous êtes une entreprise ?

- Le plan de Développement des Compétences
- Les actions collectives et négociées (OPCO)
- Le dispositif FNE-Formation

### ACCESSIBILITÉ

Nos locaux sont accessibles PMR Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

### PRÉREQUIS

- Maîtrise de l'environnement de Windows
- Avoir suivi la formation « Excel - Initiation » ou posséder des connaissances équivalentes.



### LOCAUX

Nos salles de formations sont équipées de nouveaux écrans interactifs

### FORMATEURS

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance.

## Contact :

contactlyon@cifep.fr  
04 27 02 74 68

Plus d'infos sur notre  
site internet :

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



- Formation
- 2 jours
- € sur demande

# SUITE OFFICE (Excel)

## Formation – Perfectionnement

Toutes les informations listées ci-dessous sont données à titre indicatif ; nous proposons uniquement du sur-mesure.

### OBJECTIF GLOBAL

Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel pour automatiser des processus, analyser des données de manière poussée et optimiser la productivité sur des projets complexes.

### PUBLIC VISÉ

Utilisateurs d'Excel confirmés souhaitant exploiter pleinement les fonctionnalités avancées pour automatiser leurs tâches et gérer des projets complexes.

### PROGRAMME DÉTAILLÉ

#### JOUR 1

##### 1. Accueil et introduction

- Présentation de la formation, des objectifs et des attentes.

##### 2. Fonction SI avancée et imbriquée

###### Objectifs :

- Utiliser la fonction SI de manière avancée pour des analyses conditionnelles complexes.

##### 3. Les fonctions de recherche avancées

###### Objectifs :

- Maîtriser les fonctions de recherche avancée (RECHERCHEV, INDEX, EQUIV).

##### 4. Les macros et automatisation des tâches

###### Objectifs :

- Automatiser des tâches répétitives avec l'enregistrement de macros.

##### 5. Introduction à VBA (14h30 – 16h00)

###### Objectifs :

- Comprendre les bases de VBA pour personnaliser et automatiser davantage Excel.

##### 6. Utilisation avancée des tableaux croisés dynamiques

###### Objectifs :

- Optimiser les tableaux croisés dynamiques avec des segments, des graphiques croisés, et des champs calculés.

#### JOUR 2

##### 7. Importation et manipulation de données externes

###### Objectifs :

- Importer des données provenant de différentes sources (CSV, bases de données) dans Excel.

##### 8. Tableaux de bord et reporting

###### Objectifs :

- Créer des tableaux de bord dynamiques et interactifs pour le reporting.

##### 9. Scénarios et solveur

###### Objectifs :

- Utiliser les outils d'analyse de scénarios pour optimiser les résultats.

##### 10. Audit des formules et débogage avancé

###### Objectifs :

- Utiliser les outils avancés pour auditer et déboguer des formules complexes.

##### 11. Évaluation et exercice récapitulatif global



## À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable...

- Manipuler les fonctions avancées d'Excel pour répondre à des besoins complexes.
- Trier, rechercher et extraire efficacement des données dans des tableaux volumineux.
- Concevoir et personnaliser des Tableaux Croisés Dynamiques (TCD) ainsi que leurs graphiques pour une analyse approfondie.
- Créer des liens entre différents tableaux pour une gestion fluide des données interconnectées
- Assurer la sécurité et la protection de vos données sensibles dans vos fichiers Excel.

### COÛT FORMATION

€ sur demande

### MODE DE FINANCEMENT

#### Vous êtes un particulier ?

- Les aides pour les demandeurs d'emploi
- La Préparation Opérationnelle à l'Emploi

#### Vous êtes une entreprise ?

- Le plan de Développement des Compétences
- Les actions collectives et négociées (OPCO)
- Le dispositif FNE-Formation

### ACCESSIBILITÉ

Nos locaux sont accessibles PMR Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

### PRÉREQUIS

- Maîtrise des fonctions de base d'Excel.
- Utilisation régulière et opérationnelle d'Excel.



### LOCAUX

Nos salles de formations sont équipées de nouveaux écrans interactifs

### FORMATEURS

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance.

## Contact :

contactlyon@cifep.fr  
04 27 02 74 68

Plus d'infos sur notre  
site internet :

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



- Formation
- 1 jours
- € sur demande

# SUITE OFFICE (Excel)

## Formation – Expertise

Toutes les informations listées ci-dessous sont données à titre indicatif ; nous proposons uniquement du sur-mesure.

### OBJECTIF GLOBAL

Maîtriser des points spécifiques d'Excel pour des projets complexes, avec une attention particulière aux processus d'automatisation, d'intégration avec d'autres outils, et de gestion des grandes quantités de données.

### PUBLIC VISÉ

Utilisateurs avancés souhaitant exploiter Excel dans un cadre expert pour des projets complexes et spécifiques.

### PROGRAMME DÉTAILLÉ

#### JOUR 1

1. Accueil et introduction
2. Découverte de l'interface d'Excel

##### Objectifs :

- . Comprendre l'interface d'Excel (ruban, cellules, lignes, colonnes).
- . Apprendre à naviguer dans une feuille de calcul.

3. Gestion des cellules et des formats de données

##### Objectifs :

- . Saisir et formater des données dans les cellules (texte, nombres, dates, pourcentages).

4. Les formules de base

##### Objectifs :

- . Apprendre à utiliser les formules de base (addition, soustraction, moyenne, somme).

5. Les références relatives et absolues

##### Objectifs :

- . Comprendre les différences entre références relatives et absolues pour la recopie de formules.



## À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable...

- Maîtriser les techniques de modélisation avancée dans Excel pour des analyses stratégiques et décisionnelles
- Automatiser les processus à l'aide de macros et de scripts VBA (Visual Basic for Applications).
- Exploiter pleinement les fonctions conditionnelles, de recherche et de calcul matriciel.
- Construire des Tableaux Croisés Dynamiques complexes et des rapports interactifs pour une analyse approfondie.
- Gérer et analyser de grandes bases de données en utilisant les outils de consolidation et d'audit.
- Intégrer Excel avec d'autres logiciels et sources de données pour une interopérabilité optimale.

### COÛT FORMATION

€ sur demande

### MODE DE FINANCEMENT

#### Vous êtes un particulier ?

- Les aides pour les demandeurs d'emploi
- La Préparation Opérationnelle à l'Emploi

#### Vous êtes une entreprise ?

- Le plan de Développement des Compétences
- Les actions collectives et négociées (OPCO)
- Le dispositif FNE-Formation

### ACCESSIBILITÉ

Nos locaux sont accessibles PMR Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

### PRÉREQUIS

- Excellente maîtrise des fonctions intermédiaires et avancées d'Excel.
- Expérience confirmée avec les Tableaux Croisés Dynamiques (TCD) et la manipulation de grandes quantités de données.
- Capacité à utiliser Excel de manière autonome pour des analyses complexes



### LOCAUX

Nos salles de formations sont équipées de nouveaux écrans interactifs

### FORMATEURS

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance.

## Contact :

contactlyon@cifep.fr  
04 27 02 74 68

Plus d'infos sur notre  
site internet :

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