








## Formation Microsoft Excel / Formation en Présentiel de 2 jours en INTRA / Le formateur se déplace au sein de votre entreprise / Éligible CPF

	<b>Objectifs</b>	Savoir créer des tableaux, les modifier, les mettre en forme, faire des plannings, des sommes et moyenne de couts et mettre en forme par des graphiques. Des TP sont prévus tout au long de la formation. Vous pouvez également travailler avec le formateur en mode Projet. Dans le cadre du CPF, vous pourrez passer gratuitement la certification ICDL PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen). Chaque objectif sera évalué à travers des exercices pratiques, des études de cas afin d'assurer la compréhension et l'application des compétences acquises.
	<b>Public</b> <b>Prérequis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tout public (salariés, demandeurs d'emploi ou particuliers)</li><li>• Bonnes connaissances de l'environnement Windows (pour suivre une formation en groupe)</li></ul>
	<b>Points forts</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formateur expert, plus de 10 ans de pratique, grande expérience métier</li><li>• Formation en mode projet possible, nombreux TP prévus</li><li>• Avantage INTRA : Tarif jour fixe quel que soit le nombre de participants (conseil maximum 6 participants)</li><li>• Agréments : Formation finançable par les OPCO et le CPF. Dans ce cadre du CPF, vous passerez en fin de formation une certification ICDL PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen)</li></ul>
	<b>Documents</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Une fois votre inscription validée, une convocation vous est envoyée</li><li>• Les feuilles d'émargement seront à signer et à nous retourner par email</li><li>• Un support de cours complet, rédigé par le formateur, vous est offert</li><li>• Une attestation mentionnant les objectifs, la nature, la durée et les résultats est délivrée en fin de stage</li><li>• Certificat ICDL PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen)</li></ul>
	<b>Matériel</b> <b>Logiciels</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La formation se fait au sein de votre entreprise</li><li>• Il est de votre responsabilité de préparer la salle et vos ordinateurs avec le logiciel</li></ul>
<b>Prise en charge &amp; Qualité</b> 		<ul style="list-style-type: none"><li>• Déclaration d'activité Organisme de Formation n°93 04 00706 04</li><li>• Certifié en conformité aux critères du décret Qualité Pole-Emploi</li><li>• Certifié DataDock 21/21</li><li>• Certifié qualité OPQF reconnue par le CNEFOP</li><li>• Centre habilité PCIE – Certification ICDL éligible au CPF</li><li>• Centre certifié QUALIOPI – Processus Qualité N°2110_CN_02686</li></ul>

# PROGRAMME DE FORMATION

## EXCEL : Introduction et paramétrages

- Inventaire des notions de base
- Personnalisation d'Excel : les options à connaître
- Format des cellules : nombre, séparateur de milliers, monétaire, personnalisé
- Mise en forme de tableaux : bordure, motif de fond, style automatiques, largeur de colonne
- Outil de reproduction de mise en forme existante : pinceau
- Fonction recherche / remplacer : rarement utilisée et pourtant tellement utile
- Mise en page, saut de page, en-tête et pied de page
- Impression
  - Orientation du papier, marge, aperçu avant impression
  - Définir le nombre de pages en largeur, hauteur
  - Définir une zone d'impression
  - Répéter l'en-tête d'un tableau sur chaque page
  - PDF

## EXCEL : Formules et mises en forme

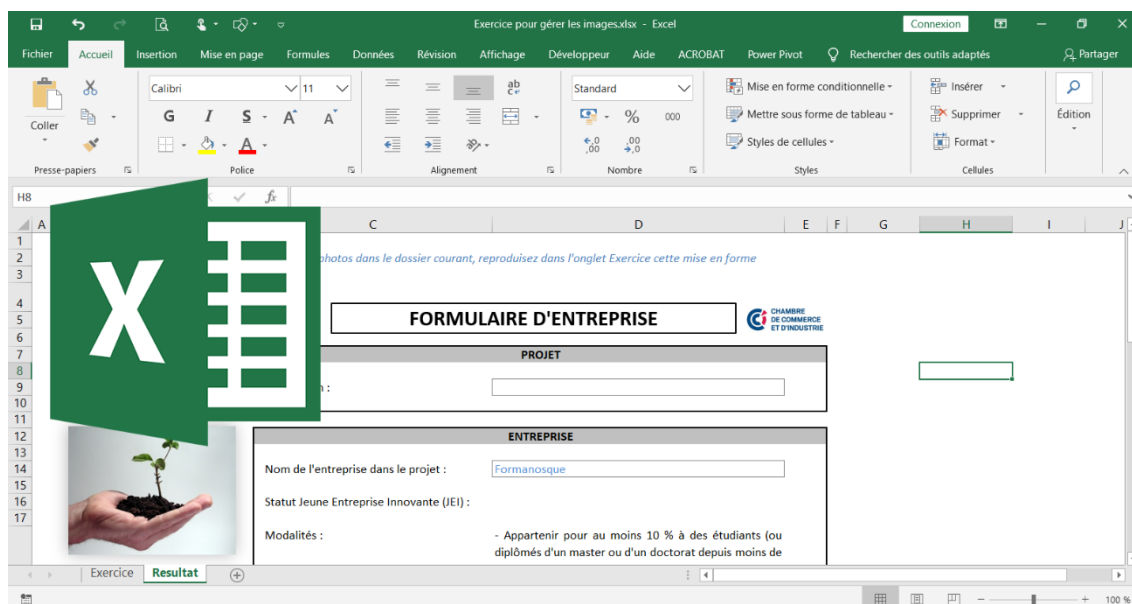
- Formules SOUS-TOTAUX (1 - 9), NB.SI, ARRONDI, NBCAR
- Travail sur les dates et les heures
- RECHERCHEV (VLOOKUP) formule de recherche d'une valeur dans un autre tableau
- Lier des fichiers par des formules
- Mise en forme conditionnelle (police ou fonds de cellules dépendants de certains critères)
- Les références fixes avec le signe \$
- Menu déroulant avec liste
- Les formulaires : cases à cocher
- Filtres et tris
- Gestion de chaînes de caractères : découpe, concaténation, récupérer une partie de la cellule (STXT, DROITE, GAUCHE, le symbole &)
- Fonctions logiques conditionnelles de valeur de cellule (SI, ET, OU, VRAI...)
- Regroupement de données : petit + en ligne ou colonne
- Protéger des données de cellules (formules ou autre texte) pour éviter la saisie malencontreuse d'autres utilisateurs
- Exploitation de données brutes à partir d'un fichier texte non formaté, importation temps réel dans Excel
- Les graphiques : histogrammes, courbes, secteurs, personnalisation 3D, axes, légendes, échelles, séries...
- Validation d'entrées : Format de contrainte de saisie.



## EXCEL : Notions avancées sur demande

- ☐ Manipulation et dextérité : Raccourcis clavier de déplacement, sélection, suppression, ajout de colonne et de ligne
- ☐ La fonction recherche / remplacer avec les caractères génériques
- ☐ Protection des cellules pour éviter de modifier vos formules
- ☐ Protection de feuille classeur et du fichier Excel
- ☐ La valeur cible
- ☐ Formules matricielles pour les calculs avancés
- ☐ Formules avancées : Traitement de chaîne de caractères, dates, heures
- ☐ Imbriquer les fonctions INDEX et EQUIV
- ☐ Consolider des tableaux
- ☐ Graphiques avancés
- ☐ Publipostage Excel > Word
- ☐ Tableaux croisés dynamiques TCD. Exercices cas typiques + travail sur vos données
- ☐ Automatisation des tâches avec des macros VBA
- ☐ Macros Excel : La macro enregistrée au clic
- ☐ Macros Excel : Créer des boutons
- ☐ Macros Excel : Apprendre à lire et modifier quelques fonctions VBA
- ☐ Macros Excel : Savoir récupérer des morceaux de code sur Internet et l'implémenter dans votre projet.

**Des exercices pratiques sont prévus tout au long de la formation, vous permettant d'acquérir les fondamentaux. Vous pourrez également soumettre vos documents au formateur pour travailler sur vos projets. Il se fera une joie de vous accompagner sur ces éléments spécifiques.**



Exercice 1 - Tableau Chiffre d'affaire (resultat).xlsx - Excel

Mettez en forme le tableau de tel sorte que les montant soient en € avec séparateur de milliers  
Remplir les formules dans toutes les cellules vides

Il s'agit de ce que représente en % chaque mois par rapport à l'année.

Mettre dans cette colonne "Oui" si c'est un "bon mois": Si le CA du mois est > au CA total divisé par 12

Offrir une prime de 5% du Chiffre d'affaire du mois si c'est un bon mois !

CHIFFRE D'AFFAIRE RÉALISÉ / SUBVENTIONS OBTENUES								
Mois	Hi-fi / Europe	Vidéo / Région	Micro / Commune	Total	Moyenne sur les 3 sources	Répartition du CA	> 12e du mois	Prime
Janvier	17 750,50 €	28 850,65 €	59 870,11 €	106 471,26 €	35 490 €	8,7%	Oui	5 323,56 €
Février	17 750,78 €	27 080,32 €	60 098,54 €	104 929,64 €	34 977 €	8,5%	Oui	5 246,48 €
Mars	10 000,21 €	10 500,87 €	65 087,55 €	85 588,63 €	28 530 €	7,0%		
Avril	12 000,89 €	50 050,00 €	73 125,00 €	135 175,89 €	45 059 €	11,0%	Oui	6 758,79 €
Mai	20 000,45 €	40 000,00 €	45 054,77 €	105 055,22 €	35 018 €	8,5%	Oui	5 252,76 €
Juin	15 000,56 €	17 000,00 €	70 033,21 €	102 033,77 €	34 011 €	8,3%		
<b>Total</b>	<b>111 551,33 €</b>	<b>50 800,08 €</b>	<b>50 088,81 €</b>	<b>112 440,22 €</b>	<b>37 180 €</b>	<b>8,1%</b>	<b>Oui</b>	<b>5 603,05 €</b>

CA exercice

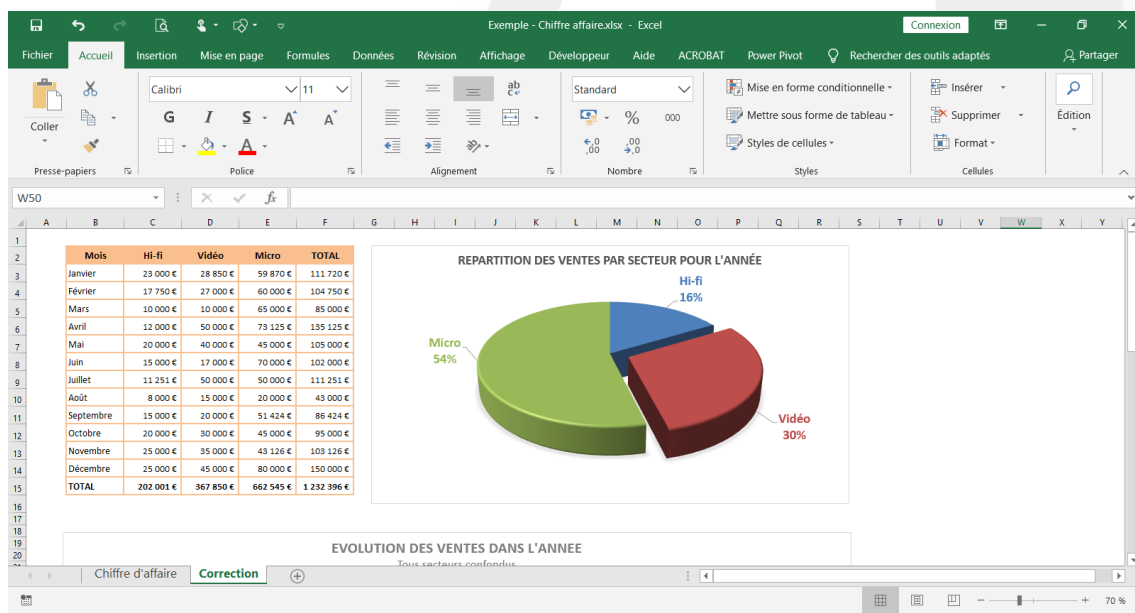
Formule SI (serie d'exercices).xlsx - Excel

Dans la colonne "Demander un acompte", affichez **Oui** si le montant de la commande est supérieur à 10 000 €, sinon affichez **Non**

Dans la colonne "Montant de l'acompte", calculez 30% du montant de commande si l'acompte doit être demandé !

Sexe	Noms	Montant commande	Demander un acompte	Montant de l'acompte
H	PHILEAS	8 000 €	Non	=SI(E8="Oui";30%*D8;"")
H	FOGG	7 500 €	Non	
H	FABRICE	18 500 €	Oui	5 550,00 €
H	DELDANGO	12 600 €	Oui	3 780,00 €





Taches au quotidien.xlsx - Excel

Microsoft Visual Basic pour Applications - Taches au quotidien.xlsx - [Module1 (Code)]

```

Application.CutCopyMode = False
End If

End Sub

Sub Nouvelle_Tache()
    Call Derniere_Ligne

    'On est sur la ligne de total, l'insert va créer une ligne verte si on ne fait rien
    If ActiveCell.Offset(0, -1).Value <> "" Then
        ActiveCell.Offset(1, 0).Select
        Selection.EntireRow.Insert CopyOrigin:=xlFormatFromRightOrBelow
    Else
        ActiveCell.Offset(1, 0).Select
        Selection.EntireRow.Insert
    End If

    'Heure / Vide / Calcul de la difference > Position d'écriture titre tache
    Range("B" & ActiveCell.Row).Select
    Call Maintenant
    ActiveCell.Offset(0, 2).Select
    ActiveCell.FormulaR1C1 = "=[@Fin]-[@Début]"
    ActiveCell.Offset(0, 2).Select
End Sub

Sub Tache_Parallele()
    'On passe le titre de la tache en rouge
    'Création de nouvelle tache

```

