



## Formation certifiante Excel – Utilisation Professionnelle

Organisme de formation : 4C+

### Public visé

Tout utilisateur souhaitant découvrir ou perfectionner son utilisation du logiciel Excel.

### Prérequis

Aucune connaissance d'Excel n'est nécessaire. Une pratique minimale du logiciel peut permettre de progresser plus rapidement.

### Objectifs de la formation

- Créer des tableaux comprenant des textes, valeurs, formules (somme, multiplication, pourcentage...)
- Créer des graphiques pour représenter les données chiffrées
- Vérifier et modifier la mise en page avant d'imprimer le classeur
- Partager ou transmettre un fichier au format numérique ou papier
- Réaliser des tableaux de synthèse incorporant des données issues de plusieurs feuilles et/ou classeurs
- Réaliser des calculs conditionnels
- Créer des tableaux croisés dynamiques pour importer des données à partir de différentes sources, en les traitant, en ajoutant des calculs ou des champs personnalisés

### Durée

35 heures

## Moyens pédagogiques

- ✓ Cours individuels
- ✓ Cours de mini-groupes
- ✓ FOAD asynchrone
- ✓ FOAD synchrone

Exposés théoriques, études de cas, exercices d'application. Pédagogie active adaptée aux adultes (Participation active, mises en situation, exemples concrets, nombreux échanges) favorise l'acquisition des savoirs.

## Moyens techniques

En présentiel : Salle de cours équipée de matériel informatique (affichage, son, reproduction).

Accès Internet.

En distanciel : Face-à-face pédagogique en classes virtuelles, accès à la plateforme d'apprentissage asynchrone, accompagnement pédagogique et logistique.

## Modalités d'évaluation

- Diagnostic (test de positionnement)
- Formative (exercices de validation)
- Sommative (test final à l'issue de la formation/certification)

## Certification visée

Attestation de formation, Certification bureautique Excel.

## Certification – Excel (ENI)

## Compétences évaluées

- Créer, modifier et mettre en forme des tableaux
- Réaliser des calculs à l'aide de formules et fonctions simples ou avancées
- Insérer et personnaliser des graphiques
- Analyser les données à l'aide de tableaux croisés dynamiques
- Gérer et structurer des feuilles de calcul multiples
- Appliquer des filtres, tris et validations de données

4C Plus  
4-6 rue des chauffours  
95000 Cergy

Contact commercial : 06 83 88 38 25

Siret : 83434969800011

Déclaration d'activité enregistré sous le numéro : 11950645595

- Automatiser des tâches à l'aide de macros simples

## Modalités d'évaluation

L'évaluation se fait sous forme de test pratique en ligne, via une interface simulant un environnement Excel réel.

L'épreuve est chronométrée (durée : 60 minutes).

Le candidat est amené à effectuer des manipulations concrètes et répondre à des questions interactives.

Le test s'adapte au niveau de l'utilisateur (adaptative learning) et fournit un score précis sur 1000.

## Résultats et niveaux de certification

Le score final obtenu permet de positionner le candidat selon 4 niveaux :

- Niveau Initial : < 150 points
- Niveau Basique : 150 à 349 points
- Niveau Opérationnel : 350 à 649 points
- Niveau Avancé : 650 points et plus

La certification est valable à vie et peut être utilisée dans un cadre professionnel, sur un CV ou dans une VAE.

## Validation partielle

Non

### Qualification des intervenants

Intervenants Experts en bureautique, expérience d'enseignement aux adultes dans le cadre de la formation professionnelle 10 ans+.

### Matériel nécessaire pour suivre la formation

En présentiel : Utilisation d'un ordinateur portable personnel peut permettre de progresser plus rapidement pour les sessions en individuel.

En distanciel : Une plateforme de travaux pratiques à disposition en ligne, sans aucune installation nécessaire.

## Tarifs

Tarif HT : 2 450€ Tarif TTC : 2 940€

## Délais moyens pour accéder à la formation

De 7 à 30 jours selon le dispositif de financement mobilisé et les disponibilités.

## Accessibilité

Nous adaptons les sessions pour certains types de handicap. Merci de nous contacter pour plus de renseignements.

## I. Connaissances Indispensables (Présentiel ou distance)

### INTRODUCTION

Présentation de l'écran

Le ruban et les différents onglets

### TRAVAILLER AVEC EXCEL

Saisir, modifier, copier des données

Différencier les différents types de données

Insérer une série

Se déplacer et sélectionner

Créer des cellules simples

Les opérations de calcul

Recopier les formules

### MISE EN FORME

Alignement du texte

Les différents formats de présentation

Les formats de nombres (monétaire, comptabilité, etc.)

Créer un graphique

Les éléments du graphique

Insérer un graphique Excel vers un document Word ou PowerPoint

### MISE EN PAGE

Portrait / Paysage

Gestion des marges

Ajuster le tableau à une page

Centrer le tableau dans la page

### LES CALCULS

Les formules prédéfinies (somme, moyenne, max, min, nb)

4C Plus

4-6 rue des chauffours

95000 Cergy

Contact commercial : 06 83 88 38 25

Siret : 83434969800011

Déclaration d'activité enregistré sous le numéro : 11950645595

Les références relative et absolue

## GESTION DES FEUILLES

Insérer, renommer, déplacer et supprimer des feuilles

## TRAVAILLER AVEC DE GRANDS TABLEAUX

Se déplacer dans un grand tableau

Fractionner les volets

Figurer les volets

Créer des sauts de page

Aperçu avant impression et impression

## GÉRER DES LISTES DE DONNÉES

Tris simples

Poser et utiliser le filtre automatique

# II. Connaissances Intermédiaires (Présentiel ou à distance)

## REVISION DES FONCTIONS DE BASE

Saisir, modifier, copier et coller des données

Différencier les différents types de données (texte, nombre, dates)

Mise en forme des cellules

Mise en forme des données

Les différents opérateurs de calcul

Écrire des formules avec des références relatives, absolues

Les fonctions de texte

Fonctions statistiques

Fonctions de date

La fonction si

## LES GRAPHIQUES

Créer un graphique

Les différents types de graphiques

La mise en forme d'un graphique

Ajouter des éléments dans un graphique

Les graphiques à deux axes et les graphiques combinés

## LES OUTILS

Insérer un commentaire dans une cellule

Utilisation de la mise en forme conditionnelle

## GÉRER DES LISTES DE DONNÉES

Les tris

Les filtres automatiques

4C Plus

4-6 rue des chauffours

95000 Cergy

Contact commercial : 06 83 88 38 25

Siret : 83434969800011

Déclaration d'activité enregistré sous le numéro : 11950645595

### III. Connaissances Avancées (Présentiel ou à distance)

#### RAPPELS

Différencier les différents types de données

Écrire des formules avec des références relatives, absolues et mixtes

#### LES NOMS

Nommer une cellule ou une plage

Gestionnaire de noms

#### LES FONCTIONS D'EXCEL IMBRIQUÉES

Les fonctions texte : gauche, droite, stxt, concatener, suppr espace

Les fonctions de dates : aujourd'hui, jour, année, mois, date, datdif

Les fonctions de statistiques : nb, nbd, nbval, nb.si, nb.si.ens

Les fonctions mathématiques : somme.si, somme.si.ens

#### LES FONCTIONS LOGIQUES IMBRIQUÉES

Si, et, ou, ou imbriqués, SiErreur, Non

La fonction RecherchV

#### TRAVAILLER AVEC DES LISTES DE DONNÉES

Mise en forme de tableau

Validations et listes déroulantes

Convertir

Le tableau croisé dynamique

Le créer / le modifier

Les éléments de modification

Grouper par dates

Afficher / masquer des champs

Éléments calculés / Champs calculés

#### PROTÉGER UN CLASSEUR

Protection d'un classeur

Protection des cellules

Protéger une feuille

Fusion de classeurs

Réalisation d'un classeur

Signature numérique

Création d'un formulaire

Protéger un utilisateur dans son formulaire

POUR EN SAVOIR ENCORE PLUS  
Macro-commande  
Version et récupération d'un fichier  
La personnalisation du ruban  
Les bonnes pratiques du tableur  
La collaboration sur un classeur