

# FORMATION EXCEL

BLENDÉD LEARNING

100 % EN LIGNE

DEPUIS 2016





# INFORMATIONS PRATIQUES

## Durée

24 Heures

## Public

Tout Public

## Prix

576 €

## Prérequis

Aucun

## Sanction

Certificat de réalisation délivré à l'issue de la formation.

Évaluation des acquis via tests, exercices pratiques ou mises en situation pour valider les compétences développées.

## LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser les bases d'Excel et ses fonctionnalités avancées.
- Gérer des données et automatiser les calculs.
- Analyser, visualiser et sécuriser les données.
- Visualiser les données avec des graphiques et tableaux croisés.



# PROGRAMME



Durée : 5 heures

## 1. DÉCOUVERTE ET PRISE EN MAIN D'EXCEL



- **Interface et fonctionnalités** : démarrage, formats de fichiers, organisation de l'espace de travail.
- **Saisie et modification** : insertion de textes, nombres, dates et heures.
- **Navigation et sélection** : utilisation des raccourcis, plages de cellules, lignes et colonnes.
- **Personnalisation** : adaptation de l'affichage pour une meilleure ergonomie.
- **Sauvegarde et gestion des fichiers** : formats compatibles et exportation.

**Objectif** : Maîtriser l'environnement Excel et les bases de la saisie et navigation.

Durée : 8 heures

## 2. ORGANISATION ET MISE EN FORME DES DONNÉES

- **Gestion des lignes et colonnes** : insertion, suppression, ajustement et transposition.
- **Formats de données** : nombres, dates, monnaies et formats personnalisés.
- **Mise en forme avancée** : couleurs, bordures, styles et fusion des cellules.
- **Mise en forme conditionnelle** : règles de surbrillance pour automatiser l'affichage.
- **Tri et filtres** : organisation des données pour une lecture efficace.

**Objectif** : Structurer et améliorer la lisibilité des tableaux Excel.



# PROGRAMME



Durée : 10 heures

## 3. CALCULS, FORMULES ET FONCTIONS



- **Paramétrage des marges et colonnes** : Optimisation pour l'impression.
- **En-têtes et pieds de page** : Numérotation et personnalisation.
- **Gestion des sauts de page et colonnes** : Structuration des documents longs.
- **Aperçu avant impression** : Corrections et ajustements finaux.
- **Exportation et diffusion** : Formats PDF et compatibilité inter-logiciels.

**Objectif** : Finaliser un document prêt à être imprimé ou partagé.

Durée : 8 heures

## 4. ANALYSE ET VISUALISATION DES DONNÉES

- **Graphiques dynamiques** : histogrammes, courbes, secteurs et sparklines.
- **Tableaux croisés dynamiques** : création, mise à jour et filtrage.
- **Mise en page des rapports** : structuration pour une lecture optimale.
- **Analyses avancées** : tendances, sous-totaux, scénarios et simulations.
- **Cas pratiques** : factures automatisées, prévisions, analyses financières.

**Objectif** : Présenter les données de manière claire avec des graphiques et outils analytiques.



# PROGRAMME



Durée : 8 heures

## 5. GESTION DES FICHIERS, FEUILLES ET BASES DE DONNÉES



- **Gestion des feuilles** : nommage, duplication, liaison entre feuilles.
- **Base de données et tableaux structurés** : nettoyage, tri, suppression des doublons.
- **Outils de consolidation** : BDSOMME(), BDMOYENNE(), BDNB().
- **Validation et contrôle des saisies** : listes déroulantes et règles de saisie.
- **Sécurisation** : protection des cellules, feuilles et classeurs.

**Objectif** : Optimiser l'organisation des fichiers Excel et la gestion des bases de données.

Durée : 4 heures

## 6. PRÉPARATION, MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- **En-têtes et pieds de page** : insertion d'éléments récurrents.
- **Zones d'impression et mise en page** : gestion des marges et orientation.
- **Sauts de page et mise à l'échelle** : ajustement des tableaux.
- **Exportation et partage** : conversion en PDF et formats adaptés.
- **Prévisualisation et impression optimisée** : contrôle avant diffusion.

**Objectif** : Finaliser les documents Excel pour un rendu professionnel.



# PROGRAMME

Durée : 5 heures

## 7. ATELIER EN VISIOCONFÉRENCE

- **Révision des bases et astuces** pour une meilleure productivité.
- **Études de cas concrets** sur l'automatisation et l'analyse des données.
- **Personnalisation des fichiers** selon les besoins professionnels.
- **Résolution des problématiques** rencontrées dans l'utilisation d'Excel.
- **Optimisation des tableaux** croisés dynamiques et graphiques.

**Objectif :** Adapter et approfondir les compétences en fonction des besoins.



# PÉDAGOGIE

Découvrez les outils et méthodes pédagogiques innovants qui soutiennent votre progression et vous garantissent une expérience d'apprentissage optimale.



## Un apprentissage flexible et accessible

**Modules interactifs :** Vidéos et exercices pour une mise en situation réaliste.

**Techniques d'apprentissage mémoriel :** Mémorisation optimisée par la répétition espacée.

**Accès 24h/24 :** Apprenez à votre rythme avec des contenus disponibles en continu.



## Une plateforme complète et collaborative

**Ressources pédagogiques :** Supports variés pour renforcer les acquis.

**Espaces collaboratifs :** Forums et messagerie pour échanger et poser des questions.

**Sessions en direct :** Visioconférences avec formateurs pour approfondir les notions.



## Évaluation et mise en application concrète

**Quiz et exercices :** Validation des acquis après chaque module.

**Études de cas :** Mises en situation inspirées du contexte professionnel.

**Pratique intensive :** Exercices pour renforcer la confiance et la fluidité dans l'application des compétences.



## Un accompagnement personnalisé

**Parcours modulable :** Contenus et exercices adaptable.

**Suivi personnalisé :** Accompagnement et retours individualisés.

**Coaching et conseils :** Sessions interactives pour perfectionner vos acquis et répondre à vos défis.

# ACCOMPAGNEMENT

Découvrez les moyens et postures d'accompagnement conçus pour vous offrir une expérience sur mesure, adaptée à vos objectifs et à votre progression.

## VOTRE MENTOR DÉDIÉ : UN ACCOMPAGNEMENT SUR MESURE

- **Rendez-vous programmés** : Sessions en visioconférence, présentiel ou par téléphone, adaptées à vos besoins.
- **Feedback personnalisé** : Retours réguliers pour suivre les progrès et ajuster les contenus.
- **Pédagogie sur mesure** : Méthodes adaptées à votre niveau pour une montée en compétences efficace.
- **Disponibilité constante** : Questions traitées sous 48 heures ouvrées par votre mentor.
- **Suivi proactif** : Relances régulières pour assurer votre progression et votre engagement.



## ASSISTANCE TECHNIQUE POUR UN APPRENTISSAGE SANS INTERRUPTION



- **Messagerie intégrée** : Une messagerie disponible directement via la plateforme pédagogique pour signaler tout problème technique .
- **Support par email** : Une assistance technique accessible à l'adresse [nolia.formation@nolia.fr](mailto:nolia.formation@nolia.fr) pour résoudre les problèmes rapidement.
- **Délais de réponse garantis** : Toutes les demandes techniques sont traitées sous 48 heures ouvrées maximum.
- **Aide continu** : Une équipe technique dédiée pour vous accompagner en cas de problème avec la plateforme ou les outils.

# MODALITÉS

Découvrez les modalités qui vous accompagnent, de l'inscription à la validation de vos acquis.



## MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ACCÈS À LA FORMATION

- **Procédure d'inscription** : Les inscriptions se font directement via notre site internet ou en contactant notre équipe par email ou téléphone.
- **Délais d'accès** : Un délai incompressible de 11 jours ouvrés est appliqué entre la validation de l'inscription et le début de la formation, quel que soit le mode de financement choisi.
- **Accessibilité** : Nos formations sont adaptées pour accueillir des personnes en situation de handicap. Un référent handicap est disponible pour répondre à vos besoins spécifiques.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

### ÉVALUATION INITIALE :

Avant le début de la formation, un test de positionnement est réalisé pour personnaliser le programme en fonction des besoins et compétences de chaque participant.

### ÉVALUATIONS CONTINUES :

Des quiz interactifs, exercices pratiques et mises en situation sont proposés tout au long de la formation pour mesurer vos acquis et identifier vos axes de progression.

### ÉVALUATION FINALE :

Une épreuve finale valide les compétences acquises et permet de vérifier l'atteinte des objectifs pédagogiques.

### CERTIFICATS REMIS :

À l'issue de la formation, chaque participant reçoit une attestation de fin de formation ainsi qu'un certificat de réalisation.



CONTACTEZ NOUS  
POUR PLUS D'INFORMATIONS



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



[nolia.formation@nolia.fr](mailto:nolia.formation@nolia.fr)



**Nolia formation**