



CENTRE
AGRÉÉ



LA LICORNE

Conseil, Formation Informatique



LISTE DES MODULES DE FORMATION 2021

*L'informatique
n'est plus une légende !*

Contact : **Léocadie MAJ**
12 bis, rue de la Filassière
78121 CRESPIERES

Tél. : 09.81.91.50.97
Mobile : 06.99.33.28.12
lm@la-licorne-formation.fr
<https://www.la-licorne-formation.fr>

Vous êtes en situation de Handicap, merci de me contacter au 06.99.33.28.12, pour l'analyse de l'adaptation des modalités de l'action de formation.

Réf. : EXC01



Présentielle
et/ou à
distance



2 j (14h)



600,00 €

Formation Microsoft Excel - Initiation

Tableur permettant de construire et de visualiser des tableaux contenant des données et des formules de calcul.

Formation éligible au CPF, code 235770

Public concerné : Utilisateur débutant souhaitant créer des tableaux avec des calculs
Objectif : Concevoir et mettre en forme des tableaux et des graphiques avec Excel
Prérequis : Manipulations élémentaires d'un ordinateur (PC ou MAC)
Moyens : Un ordinateur par stagiaire, support de cours
Formateur : Léocadie MAJ
Validation : Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence. A l'issue du stage, les stagiaires peuvent choisir de passer la certification Bureautique ENI.

A l'issue de cette formation, le stagiaire est capable :

- Maîtriser la saisie de données et de formules de calcul simples
- Mettre en forme des tableaux, les imprimer
- Présenter les données sous forme de graphique

Contenu pédagogique :

L'environnement de travail

- ♦ Interface utilisateur
- ♦ Notions de base
- ♦ Gestion des feuilles de calcul

Gérer les Classeurs

- ♦ Groupe de travail
- ♦ Enregistrement

Construction d'une feuille de calcul

- ♦ Mise en forme des feuilles (insérer, déplacer, supprimer...)
- ♦ Saisie, modification, suppression de données
- ♦ Mise en forme ligne/colonne, cellule
- ♦ Mise en forme nombre, texte, date
- ♦ Se déplacer rapidement dans un tableau

Les Calculs simples

- ♦ Opérateurs de base
- ♦ Recopie
- ♦ Somme automatique
- ♦ Listes personnalisées

- ♦ Zone d'impression

Impression

- ♦ Mise en page
- ♦ En-tête / pied de page

Mise en forme conditionnelle

Formules et liaisons

- ♦ Notions de références (relatives, absolues)
- ♦ Nommer
- ♦ Fonctions statistiques simples (moyenne, minimum...)
- ♦ Fonctions logiques (Si)

Découvrir les graphiques d'Excel

- ♦ Principes de conception
- ♦ Sélectionner efficacement les données d'un tableau et créer des graphiques
- ♦ Déplacer, redimensionner les graphiques
- ♦ Ajouter des éléments à un graphique
- ♦ Personnaliser les éléments d'un graphique
- ♦ Imprimer et choisir les options d'impression

Dessins et images

- ♦ Ajout d'images, formes, ClipArt...
- ♦ Mise en forme d'objets, apparence, effets

Réf. : EXC02



Présentielle
et/ou à
distance



2 j (14h)



600,00 €

Formation Microsoft Excel – Intermédiaire

Formation éligible au CPF, code 235770

| | |
|-------------------|---|
| Public concerné : | Utilisateurs souhaitant approfondir leurs connaissances du tableur Excel |
| Objectif : | Gagner du temps et de l'efficacité dans la création de tableaux simples |
| Prérequis : | Connaître les bases d'utilisation d'Excel |
| Moyens : | Un ordinateur par stagiaire, support de cours |
| Formateur : | Léocadie MAJ |
| Validation : | Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence. A l'issue du stage, les stagiaires peuvent choisir de passer la certification Bureautique ENI. |

A l'issue de cette formation, le stagiaire est capable :

- Utiliser les formules de calcul complexes.
- Exploiter les bases de données.
- Analyser des données à l'aide des tableaux croisés dynamiques

Contenu pédagogique :

Rappels

- ♦ Mettre en page et imprimer
- ♦ Sauvegarder et gérer des classeurs
- ♦ Références relatives, absolues, mixtes, externes
- ♦ Utiliser les séries de données
- ♦ Nommer
- ♦ Utiliser les formules de calcul simples

Formules et fonctions

- ♦ Fonctions texte
- ♦ Fonctions de date & heure
- ♦ Fonctions statistiques
- ♦ Fonctions logiques
- ♦ Fonctions de recherches
- ♦ Fonctions imbriquées

Définir et exploiter une liste de données

- ♦ Création, validation
- ♦ Supprimer des lignes en double
- ♦ Convertir en page
- ♦ Créer une colonne calculée

Base de données

- ♦ Tri
- ♦ Filtre automatique
- ♦ Sous Totaux

Personnaliser un graphique

- ♦ Les différents types de graphiques
- ♦ Mettre en forme et ajouter des éléments de présentation (titre, légende, étiquette, flèche, zone de texte, ...)
- ♦ Modifier des données sources
- ♦ Insérer des données supplémentaires

Ajouter et mettre en forme des objets dessins (zone de texte, flèches ...)

Mise en forme conditionnelle

Synthèse de données

- ♦ Approche des tableaux croisés dynamiques
- ♦ Graphique croisé dynamique

Réf. : EXC03



Présentielle
et/ou à
distance



2 j (14h)



600,00 €

Formation Microsoft Excel – Perfectionnement

Formation éligible au CPF, code 235770

| | |
|--------------------------|---|
| Public concerné : | Utilisateurs avertis d'Excel amenés à mettre en place et à modifier des tableaux complexes en utilisant et combinant les fonctions d'Excel. |
| Objectif : | Gérer et optimiser des tableaux contenant des formules élaborées |
| Prérequis : | Maîtriser les commandes de base d'Excel |
| Moyens : | Un ordinateur par stagiaire, support de cours |
| Formateur : | Léocadie MAJ |
| Validation : | Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence. A l'issue du stage, les stagiaires peuvent choisir de passer la certification Bureautique ENI. |

A l'issue de cette formation, le stagiaire est capable :

- Utiliser les formules de calcul complexes.
- Exploiter les bases de données.
- Analyser des données à l'aide des tableaux croisés dynamiques

Contenu pédagogique :

Créer et utiliser les zones nommées

Fonctions et calculs avancés

- ♦ Références relatives, absolues
- ♦ Fonctions texte
- ♦ Fonctions de date & heure
- ♦ Fonctions statistiques
- ♦ Fonctions logiques
- ♦ Fonctions de recherches
- ♦ Fonctions imbriquées

Audit de formule

- ♦ Vérification des erreurs
- ♦ Évaluation de formule

Fonctionnalités de formats avancés

- ♦ Mise en forme conditionnelle avec formule
- ♦ Collages spéciaux
- ♦ Formats de nombre personnalisés

Définir et exploiter une liste de données sous forme de « Tableau »

- ♦ Création, validation
- ♦ Convertir en plage

Base de données

- ♦ Tri, Filtre automatique, Sous Totaux
- ♦ Filtre élaboré
- ♦ Fonctions de base de données

Synthèse de données

- ♦ Tableau croisé dynamique
- ♦ Insérer un segment
- ♦ Insérer un champ, un élément calculé
- ♦ Graphique croisé dynamique

Modèle de classeur

Analyse et simulation de données

- ♦ Table simple entrée, double entrée
- ♦ Principe de base de la 3D (feuilles multiples avec onglets)

Protections

- ♦ Verrouiller des cellules et protéger la feuille de calcul
- ♦ Protéger la structure d'un classeur
- ♦ Protéger un classeur à l'ouverture et/ou à la modification