

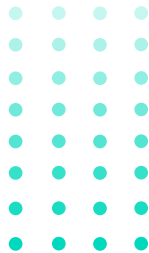
FORMATION EXCEL

Programme de formation créé par **EventiaFormation**



SOMMAIRE

- 01** Moyens & supports pédagogiques
- 02** Prérequis
- 03** Modalités d'évaluation
- 04** Grille d'évaluation
- 05** Programme de formation
- 06** Durée & prix de la formation
- 07** Objectifs pédagogiques
- 08** Attestation de fin de formation



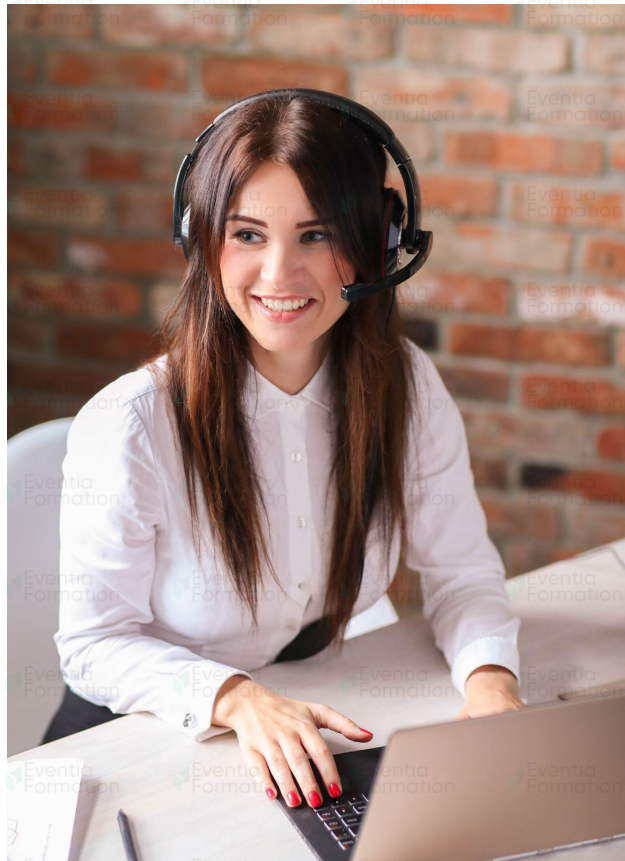


INTRODUCTION

100% de nos parcours de formations sont intégralement donnés par des formateurs qualifiés, expérimentés et passionnés.

Notre approche pédagogique associe les cours particuliers, au E-learning, ce qui permet aux stagiaires de profiter du meilleur de chaque monde. Des conseils personnalisés de la part des formateurs, mais aussi de la possibilité de répéter en ligne via des exercices, qui est une clé pour la mémorisation, afin de progresser le plus rapidement possible.





01 Moyens & supports pédagogiques

Suivi personnalisé des stagiaires :

Chaque stagiaire bénéficie d'un tutorat individualisé assuré par des formateurs qualifiés et expérimentés. Ces derniers sont disponibles tout au long de la formation pour répondre aux questions via des sessions interactives en vidéoconférence, des échanges par e-mail, ou via Whatsapp.

Un plan de tutorat spécifique est mis en place pour accompagner chaque stagiaire dans la compréhension des contenus et la réalisation des exercices pratiques.

Interaction avec les formateurs :

Les formations e-learning sont systématiquement complétées par des séances de tutorat/coaching individuel, favorisant l'échange direct entre les stagiaires et les formateurs.

Moyens & supports pédagogiques

Assistance technique et pédagogique :

Une assistance technique réactive est accessible pour aider les stagiaires à résoudre les éventuels problèmes liés aux outils de formation en ligne.

Des rappels automatiques (**par SMS ou e-mail**) sont envoyés avant chaque session pour assurer la participation et la ponctualité.

Ressources et supports pédagogiques :

Les stagiaires ont accès à une plateforme e-learning interactive pendant 90 jours, proposant des ressources multimédias, des exercices pratiques, et un espace pour poser des questions aux formateurs.

Les contenus sont adaptés au niveau de chaque participant grâce à un diagnostic initial (**quiz de positionnement**) permettant de construire un parcours d'apprentissage personnalisé.



Moyens & supports pédagogiques

Adaptabilité des contenus :

Les contenus pédagogiques sont ajustés en continu pour répondre aux besoins individuels et professionnels des stagiaires, en veillant à ce qu'ils puissent réinvestir les acquis dans leur quotidien professionnel.

Modalités d'Évaluation

Évaluation diagnostique :

Avant le début de la formation, chaque stagiaire passe un quiz de positionnement pour identifier son niveau initial et ajuster le contenu en fonction de ses besoins.

Évaluations formatives :

Des quiz en ligne sont intégrés à la fin de chaque module pour valider les compétences progressivement acquises. Les formateurs évaluent activement les progrès des stagiaires via des activités pratiques et des simulations en conditions réelles.



Moyens & supports pédagogiques

Évaluation finale :

Une évaluation finale certifiante est réalisée pour mesurer l'acquisition des compétences et la progression globale du stagiaire. Cette évaluation repose sur des critères objectifs alignés avec les attentes des certificateurs.

Les stagiaires reçoivent une attestation de fin de formation certifiant leur niveau, qu'il soit Débutant, Opérationnel ou Avancé.

Critères d'évaluation :

- L'évaluation se base sur des grilles d'évaluation normées, prenant en compte :
 - La participation active durant les sessions.
 - La réussite des exercices pratiques et des quiz en ligne.
 - La capacité à mobiliser les compétences acquises dans des études de cas ou des projets finaux.



Moyens & supports pédagogiques

Traçabilité et suivi des résultats :

Un tableau de bord pédagogique est mis en place pour suivre l'évolution des stagiaires tout au long de leur parcours. Les résultats sont régulièrement communiqués aux stagiaires via des rapports détaillés.

Certification officielle :

Les formations proposées sont alignées avec les standards des certificateurs, garantissant aux stagiaires une reconnaissance officielle de leurs compétences.



Assistance technique et pédagogique :

En amont de la formation:

- Assistance technique pour aide à la connexion
- Assistance pour la planification de la première heure avec son formateur

Durant la formation:

- Assistance pédagogique du formateur
- Assistance technique en cas de difficulté sur l'outil E learning de révision

Gestion des absences et de la satisfaction:

- Afin d'éviter les absences, un SMS automatique est envoyé 24h et 1h avant chaque cours. Enfin, afin de garantir la satisfaction de nos stagiaires, après chaque séance ils reçoivent un formulaire de satisfaction avec une note sur 5 étoiles à mettre, et un commentaire libre ou ils peuvent s'exprimer.



02 Prérequis

Prérequis pédagogique :

Tous niveaux acceptés, en évitant un environnement bruyant

Prérequis technique :

Ordinateur (Windows/Mac) ou une Tablette (Ipad/Android)
Connexion à Internet en Haut débit ou 4G (minimum 5 Mbps)
Disposant d'une Caméra, Microphone et haut-parleurs.
Navigateur Google Chrome ou Safari ou Firefox.



03 Modalités d'évaluation

Préalablement au démarrage d'une formation, chaque stagiaire passe un quiz d'évaluation, afin de connaître son niveau et permettre d'adapter son programme de formation.

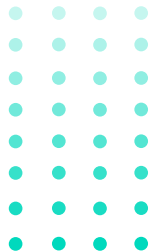
Pendant la formation, il y a aussi des quiz en ligne qui viennent valider les compétences après chaque module ainsi que des quiz de fin de niveau avec le formateur, mais également en ligne.

En fin de formation, le stagiaire passe un dernier quiz lui permettant de connaître son évolution, avant de préparer le passage de son évaluation de fin de formation.



QUIZ DE POSITIONNEMENT EXCEL

Programme de formation créé par **EventiaFormation**



Quiz de Positionnement

Question 1:

Quelle est la première étape pour créer un graphique dans Excel ?

- A) Sélectionner les données
- B) Choisir un type de graphique
- C) Insérer une nouvelle feuille
- D) Écrire une formule

Question 2:

Quelle formule permet de calculer la somme d'une plage de cellules ?

- A) =SOMME(A1:A10)
- B) =TOTAL(A1:A10)
- C) =ADD(A1:A10)
- D) =CALC(A1:A10)

Question 3:

Comment peut-on appliquer un formatage conditionnel dans une feuille de calcul ?

- A) En utilisant des formules spéciales

B) En écrivant un script VBA

C) À travers l'onglet "Mise en page"

D) Via l'onglet "Accueil" dans le groupe "Styles"

Question 4:

Quelle fonction permet de rechercher des valeurs dans un tableau ?

- A) RECHERCHEV
- B) INDEX
- C) CONCATENER
- D) SOMME.SI

Question 5:

Quelle est la différence entre les cellules "\$A\$1" et "A1" dans Excel ?

- A) "\$A\$1" est une référence absolue, "A1" est une référence relative.
- B) "\$A\$1" est une référence relative, "A1" est une référence absolue.
- C) Il n'y a pas de différence.
- D) "\$A\$1" est une fonction, "A1" est une cellule.

Quiz de Positionnement

Question 6:

Comment peut-on trier les données dans Excel ?

- A) En utilisant l'onglet "Données" et en sélectionnant "Trier"
- B) En écrivant une macro
- C) En sélectionnant les données et en appuyant sur "F5"
- D) En utilisant l'onglet "Révision"

Question 7:

Qu'est-ce qu'un Tableau Croisé Dynamique ?

- A) Un tableau qui résume automatiquement les données.
- B) Une méthode pour croiser des données de différentes feuilles.
- C) Un graphique dynamique basé sur des données variables.
- D) Une fonction pour lier des tableaux.

Question 8:

Quelle est la fonction de la formule " =SI(erreur; alors; sinon)" dans Excel ?

- A) Pour exécuter une action si une erreur est détectée.
- B) Pour calculer des pourcentages.
- C) Pour fusionner des cellules.
- D) Pour créer des liaisons entre feuilles.

Question 9:

Quelle est la méthode pour fusionner plusieurs cellules ?

- A) Cliquer droit et sélectionner "Fusionner"
- B) Utiliser l'outil "Fusionner et centrer" dans l'onglet "Accueil"
- C) Écrire une formule de concaténation
- D) Sélectionner les cellules et appuyer sur "Ctrl + M"

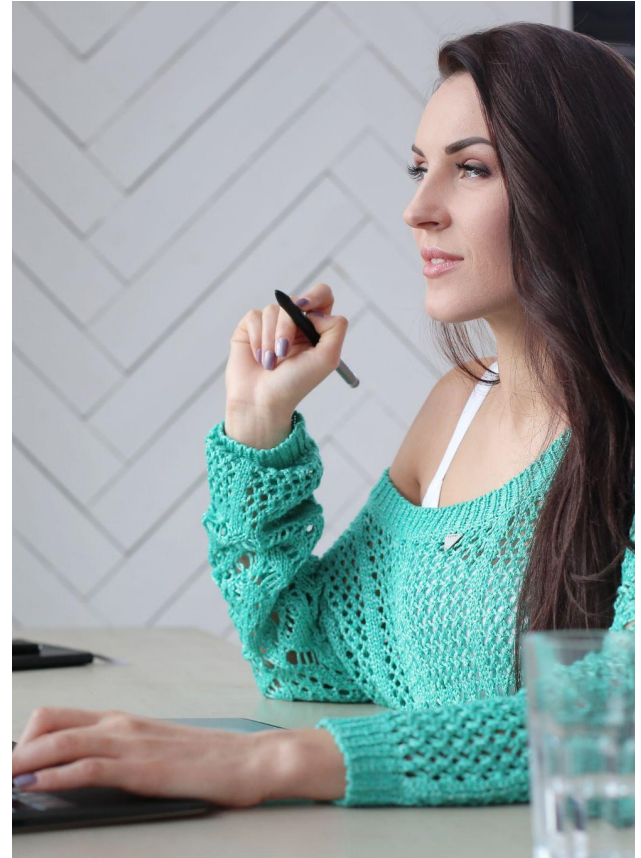
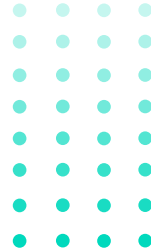
Question 10:

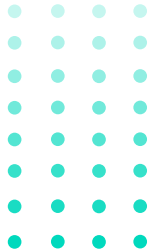
Comment peut-on protéger une feuille de calcul contre les modifications non autorisées ?

- A) En sauvegardant le fichier avec un mot de passe.
- B) En utilisant une macro de protection.
- C) Par l'option "Protéger la feuille" dans l'onglet "Révision".
- D) En cachant la feuille de calcul.

PROGRAMME DE FORMATION EXCEL

Programme de formation créé par **EventiaFormation**





FORMATION EXCEL

Niveau Débutant :

Niveau Débutant :

Module 1 : Introduction à Excel

Leçon 1.1 : Découverte de l'environnement Excel

Exemple : Navigation dans les menus, barres d'outils, et feuilles.

Leçon 1.2 : Création de tableaux simples

Exemple : Saisie et organisation de données.

Leçon 1.3 : Formatage de base des cellules

Exemple : Changement de la taille des cellules, police et couleur.

Module 2 : Opérations de Base

Leçon 2.1 : Utilisation des formules de base

Exemple : Calculs simples comme la somme et la moyenne.

Leçon 2.2 : Gestion de base des données

Exemple : Tri et filtrage des données.

Leçon 2.3 : Introduction aux graphiques

Exemple : Création d'un graphique en barres simple.

Module 3 : Mise en Page et Impression

Leçon 3.1 : Mise en page du classeur

Exemple : Utilisation des en-têtes et pieds de page.

Leçon 3.2 : Techniques d'impression

Exemple : Impression de plusieurs feuilles, ajustement des paramètres.



Quiz de fin de niveau

Question 1:

Qu'est-ce qu'une feuille de calcul dans Excel ?

- A) Une page web
- B) Un document Word
- C) Un ensemble de lignes et de colonnes pour organiser les données
- D) Un type de graphique

Question 2

Comment insérer une nouvelle ligne dans une feuille Excel ?

- A) Clic droit sur le numéro de ligne et sélectionner "Insérer"
- B) Utiliser la fonction =INSERER()
- C) Glisser et déposer la ligne à un nouvel emplacement
- D) Appuyer sur "Ctrl + N"

Question 3

Quelle formule permet de calculer la moyenne d'une série de nombres ?

- A) =SOMME(A1:A5)
- B) =AVERAGE(A1:A5)
- C) =MEDIAN(A1:A5)
- D) =MOYENNE(A1:A5)

Question 4

Pour modifier la couleur de fond d'une cellule, vous devez :

- A) Double-cliquer sur la cellule
- B) Utiliser le bouton "Couleur de remplissage" dans l'onglet "Accueil"
- C) Aller dans l'onglet "Insertion"
- D) Écrire une formule spéciale

Question 5

Quelle action permet de trier les données dans une colonne ?

- A) Sélectionner la colonne et appuyer sur F5
- B) Utiliser l'onglet "Révision"
- C) Cliquer sur l'option "Trier et filtrer" dans l'onglet "Données"
- D) Copier et coller les données dans l'ordre souhaité

Quiz de fin de niveau

Question 6

Comment crée-t-on un graphique en barres dans Excel ?

- A) Insérer > Graphique > Barre
- B) Accueil > Graphique > Barre
- C) Données > Graphique > Barre
- D) Révision > Graphique > Barre

Question 7

Quelle est la première étape pour imprimer une feuille Excel ?

- A) Cliquer sur "Enregistrer"
- B) Sélectionner "Aperçu avant impression"
- C) Choisir "Imprimer" directement
- D) Fermer et rouvrir le fichier

Question 8

Quelle fonction permet d'ajouter les valeurs de plusieurs cellules ?

- A) =ADD(A1, A2)
- B) =SUM(A1:A10)
- C) =PLUS(A1:A10)

D) =AJOUTER(A1:A10)

Question 9

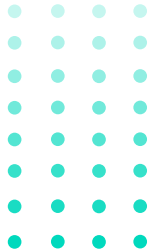
Pourquoi utiliserait-on des en-têtes et des pieds de page dans un document Excel ?

- A) Pour ajouter des formules
- B) Pour une meilleure mise en page et présentation du document lors de l'impression
- C) Pour créer des graphiques
- D) Pour trier les données

Question 10

Comment peut-on ajuster la taille des cellules dans Excel ?

- A) En cliquant sur "Format" puis "Ajuster la taille"
- B) En utilisant les commandes de tri
- C) En déplaçant les lignes des bordures de cellules avec la souris
- D) En écrivant une macro spécifique



FORMATION EXCEL

Niveau Opérationnel:

Niveau Opérationnel:

Module 4 : Graphiques et Visualisation de Données

Leçon 4.1 : Création de divers types de graphiques

Exemple : Graphiques en secteurs, en lignes, en aires.

Leçon 4.2 : Personnalisation avancée des graphiques

Exemple : Ajout d'éléments graphiques, modification des axes.

Module 5 : Fonctions Avancées de Formules

Leçon 5.1 : Formules complexes et fonctions

Exemple : Utilisation de SUMIF, COUNTIF.

Leçon 5.2 : Introduction aux références absolues et relatives

Exemple : Utilisation dans des formules complexes.

Module 6 : Partage et Collaboration

Leçon 6.1 : Techniques de partage et collaboration

Exemple : Utilisation de OneDrive, Dropbox pour le partage.

Leçon 6.2 : Introduction à la collaboration en temps réel

Exemple : Travail sur un document partagé.



Quiz de fin de niveau

Question 1

Quel type de graphique est le plus approprié pour représenter la répartition des parts de marché ?

- A) Graphique en barres
- B) Graphique en secteurs
- C) Graphique en lignes
- D) Graphique en aires

Question 2

Pour personnaliser l'axe des ordonnées d'un graphique, vous devez :

- A) Double-cliquer sur l'axe
- B) Utiliser l'onglet "Insertion"
- C) Modifier les données source
- D) Utiliser l'onglet "Formules"

Question 3

Quelle fonction Excel permet de sommer les valeurs répondant à un critère spécifique ?

- A) =SUM(A1:A10)
- B) =AVERAGEIF(A1:A10, ">10")
- C) =SUMIF(A1:A10, ">10")
- D) =TOTALIF(A1:A10, ">10")

Question 4

Qu'est-ce qu'une référence absolue dans Excel ?

- A) Une référence qui ne change pas lorsque la formule est copiée
- B) Une référence à une cellule sur une autre feuille
- C) Une référence qui change automatiquement
- D) Une référence à une cellule externe au classeur

Question 5

Pour partager un classeur Excel via OneDrive, vous devez :

- A) Le sauvegarder en tant que PDF
- B) L'envoyer par e-mail
- C) Le télécharger sur OneDrive et partager le lien
- D) Copier et coller les données dans un nouveau fichier OneDrive

Quiz de fin de niveau

Question 6

Comment peut-on collaborer en temps réel sur un document Excel ?

- A) En utilisant Excel Online
- B) En envoyant des copies par e-mail
- C) En imprimant et partageant le document
- D) En utilisant la fonction "Révision" dans Excel

Question 7

Quel est l'avantage d'utiliser une référence relative dans une formule ?

- A) La formule reste la même, peu importe où elle est copiée.
- B) La formule s'ajuste automatiquement lorsqu'elle est copiée.
- C) La formule est plus facile à écrire.
- D) La formule est plus sécurisée.

Question 8

Quelle fonction comptabilise le nombre de cellules répondant à un critère spécifique ?

- A) =COUNT(A1:A10)
- B) =COUNTIF(A1:A10, ">10")
- C) =SUMIF(A1:A10, ">10")
- D) =AVERAGEIF(A1:A10, ">10")

Question 9

Comment ajouter un élément graphique, comme une flèche, à un graphique dans Excel ?

- A) En utilisant l'onglet "Insertion" puis "Formes"
- B) En double-cliquant sur le graphique
- C) En utilisant l'onglet "Révision"
- D) En écrivant une formule spéciale

Question 10

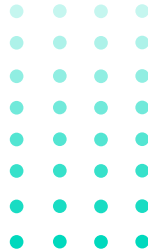
Quelle fonctionnalité permet de travailler sur le même classeur Excel avec plusieurs utilisateurs en même temps ?

- A) Partage de classeur
- B) Verrouillage de cellules
- C) Protection par mot de passe
- D) Macro VBA



FORMATION EXCEL

Niveau Avancé :



Niveau Avancé:

Module 7 : Analyse de Données

Leçon 7.1 : Techniques avancées avec les tableaux croisés dynamiques

Exemple : Groupement, segmentation, et calculs personnalisés.

Leçon 7.2 : Consolidation de données de plusieurs sources

Exemple : Utilisation de formules pour synthétiser les données.

Module 8 : Importation et Gestion des Données Externes

Leçon 8.1 : Importation avancée de données

Exemple : Connexion à des bases de données SQL.

Leçon 8.2 : Nettoyage et préparation des données

Exemple : Utilisation de fonctions pour nettoyer les données.

Module 9 : Automatisation et Macros

Leçon 9.1 : Création de macros simples

Exemple : Enregistrement et édition de macros de base.

Leçon 9.2 : Utilisation de VBA pour l'automatisation

Exemple : Écriture de scripts VBA pour des tâches complexes.



Quiz de fin de niveau

Question 1

Qu'est-ce qu'un Tableau Croisé Dynamique dans Excel ?

- A) Un graphique interactif
- B) Un outil pour l'analyse statistique
- C) Un outil pour résumer et analyser de grandes quantités de données
- D) Une méthode de tri avancée

Question 2

Comment peut-on regrouper les données dans un Tableau Croisé Dynamique ?

- A) En utilisant des formules
- B) En sélectionnant les données et en choisissant "Grouper"
- C) En créant un graphique
- D) En appliquant un filtre

Question 3

Quelle fonctionnalité permet d'importer des données d'une base de données SQL dans Excel ?

- A) Copier-coller les données
- B) Utiliser l'option "Données Externes"
- C) Utiliser une macro
- D) Écrire une formule spécifique

Question 4

Pour nettoyer les données dans Excel, on peut utiliser :

- A) L'onglet "Mise en Page"
- B) La fonction "Recherche et Remplacement"
- C) L'onglet "Insertion"
- D) Une macro personnalisée

Question 5

Quel est l'avantage principal de l'utilisation de macros dans Excel ?

- A) Créer des graphiques complexes
- B) Automatiser les tâches répétitives
- C) Améliorer la qualité des données
- D) Connecter Excel à d'autres applications

Quiz de fin de niveau

Question 6

Quel langage est utilisé pour écrire des scripts dans Excel ?

- A) Python
- B) Java
- C) VBA (Visual Basic for Applications)
- D) C++

Question 7

Quelle méthode permet de consolider des données de plusieurs feuilles dans Excel ?

- A) Utilisation de l'outil "Consolider" dans l'onglet "Données"
- B) Copier et coller les données
- C) Créer une formule complexe
- D) Utiliser un graphique

Question 8

Comment pouvez-vous exécuter une macro dans Excel ?

- A) En cliquant sur un bouton spécifique
- B) En ouvrant un fichier spécifique

C) En utilisant une formule

D) En allant dans l'onglet "Révision"

Question 9

Quelle est la première étape pour connecter Excel à une base de données externe ?

- A) Écrire une macro
- B) Utiliser une formule spéciale
- C) Sélectionner l'option "Connexion de données" dans l'onglet "Données"
- D) Copier-coller les données directement

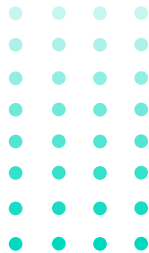
Question 10

Lors de l'importation de données externes, quel aspect est crucial pour garantir la qualité des données ?

- A) La taille du fichier
- B) La couleur des cellules
- C) Le nettoyage et la validation des données
- D) La vitesse d'importation

QUIZ DE FIN DE FORMATION EXCEL

Programme de formation créé par **EventiaFormation**



Quiz de fin de formation

1- Quelle est la formule correcte pour calculer la somme des cellules de A1 à A10 ?

- a) =TOTAL(A1:A10)
- b) =SUM(A1:A10)
- c) =ADD(A1:A10)
- d) =ALLSUM(A1:A10)

2- Comment calcule-t-on le produit de deux cellules A1 et B1 dans Excel ?

- a) =A1+B1
- b) =A1/B1
- c) =A1*B1
- d) =MULT(A1;B1)

3- Quelle fonction permet de calculer un pourcentage entre deux valeurs dans Excel (C1 et B1) ?

- a) =C1*B1
- b) =C1/B1
- c) =C1%B1
- d) =PERCENT(C1;B1)

4- Dans quel onglet trouve-t-on l'option pour insérer un graphique dans Excel ?

- a) "Données"
- b) "Mise en page"
- c) "Insertion"
- d) "Affichage"

5- Comment choisir un type de graphique en fonction des données dans Excel ?

- a) Sélectionner les données et cliquer sur "Graphique automatique"
- b) Sélectionner les données, puis cliquer sur "Insertion" et choisir un type de graphique
- c) Sélectionner les données et utiliser l'onglet "Données" pour insérer un graphique
- d) Choisir un graphique dans l'onglet "Accueil"

Quiz de fin de formation

6- Quelle étape permet d'afficher un aperçu de la mise en page avant d'imprimer un classeur ?

- a) Onglet "Affichage", puis "Aperçu avant impression"
- b) Onglet "Fichier", puis "Imprimer"
- c) Onglet "Mise en page", puis "Aperçu"
- d) Onglet "Accueil", puis "Vérification de la mise en page"

7- Quelle fonctionnalité permet de définir une plage d'impression dans Excel ?

- a) Aller dans l'onglet "Mise en page", puis cliquer sur "Plage d'impression"
- b) Aller dans l'onglet "Données" et définir une plage d'impression
- c) Sélectionner la zone et cliquer sur "Copier"
- d) Aller dans "Accueil" et choisir "Plage d'impression"

8- Quelle option permet d'envoyer un classeur Excel à des collaborateurs pour qu'ils puissent y travailler simultanément ?

- a) Enregistrer le fichier sur une clé USB
- b) Partager le fichier via OneDrive ou SharePoint
- c) Envoyer une capture d'écran des données par email
- d) Exporter le fichier en format PDF

9- Quelle fonction Excel permet de réaliser des calculs conditionnels, comme la somme des valeurs qui respectent une condition donnée ?

- a) =IF()
- b) =SUMIF()
- c) =SUM()
- d) =CONDITION()

Quiz de fin de formation

10- Comment additionner des valeurs uniquement si une condition est remplie dans Excel ?

- a) =SUMIF()
- b) =IF()
- c) =SUMIFS()
- d) =COUNTIF()

11- Quel type de fonction permet de regrouper les données provenant de plusieurs classeurs dans un tableau unique ?

- a) =CONCAT()
- b) =CONSOLIDATE()
- c) =VLOOKUP()
- d) =MERGE()

12- Quelle est la principale utilité des tableaux croisés dynamiques ?

- a) Créer des diagrammes complexes
- b) Filtrer les données
- c) Résumer et analyser des données volumineuses
- d) Fusionner plusieurs fichiers Excel

13- Quelle étape permet d'ajouter une nouvelle source de données à un tableau croisé dynamique dans Excel ?

- a) Insérer une nouvelle feuille
- b) Aller dans "Données", puis "Ajouter des données externes"
- c) Aller dans "Données", puis "Importer des données"
- d) Modifier manuellement les cellules

Quiz de fin de formation

14- Quel outil Excel permet d'importer des données provenant de différentes sources comme des fichiers CSV ou bases de données ?

- a) Onglet "Données"
- b) Onglet "Insertion"
- c) Onglet "Accueil"
- d) Onglet "Mise en page"

15- Comment effectuer une consolidation des données entre plusieurs feuilles dans Excel ?

- a) Utiliser la fonction VLOOKUP()
- b) Utiliser l'option "Consolider" dans l'onglet "Données"
- c) Utiliser la fonction HLOOKUP()
- d) Copier manuellement les données de chaque feuille

16- Quelle formule permet d'afficher la moyenne d'une plage de cellules dans Excel ?

- a) =AVERAGE(A1:A10)
- b) =MEAN(A1:A10)
- c) =SUM(A1:A10)/COUNT(A1:A10)
- d) =TOTAL(A1:A10)

17- Quelle est la manière la plus simple de filtrer des données dans un tableau Excel ?

- a) Utiliser la fonction =FILTER()
- b) Aller dans l'onglet "Données" et utiliser le bouton "Filtrer"
- c) Aller dans l'onglet "Accueil" et cliquer sur "Tri et Filtre"
- d) Utiliser =IF()

Quiz de fin de formation

18-Quelle est la fonction correcte pour rechercher une donnée dans une table à partir d'une colonne spécifique ?

- a) =SEARCH()
- b) =VLOOKUP()
- c) =LOOKUP()
- d) =FIND()

19- Comment ajouter un calcul personnalisé dans un tableau croisé dynamique ?

- a) Utiliser le menu "Champ, élément et ensemble" et sélectionner "Champ calculé"
- b) Créer une nouvelle feuille pour ajouter les calculs
- c) Modifier les valeurs manuellement dans le tableau croisé dynamique
- d) Appliquer une formule directement dans les cellules du tableau

20 - Quelle option permet de figer les volets pour garder une partie de la feuille visible lors du défilement ?

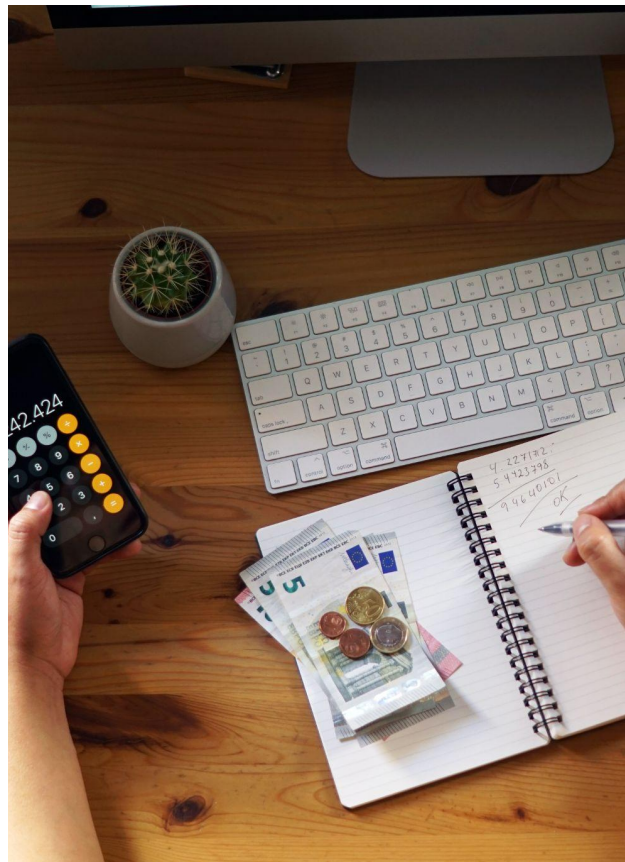
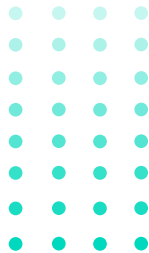
- a) Onglet "Affichage", puis "Figer les volets"
- b) Onglet "Données", puis "Verrouiller les cellules"
- c) Onglet "Accueil", puis "Immobiliser les cellules"
- d) Onglet "Mise en page", puis "Figer les cellules"



Durée & Prix

DE LA FORMATION EXCEL

Programme de formation créé par **EventiaFormation**



DURÉE & PRIX DE LA FORMATION

ID INTERNE	INTITULÉ	HEURES	PRIX	PRIX / HEURE
001	- 31 heures de cours particuliers en ligne (étalés en moyenne sur 90 jours) - 10 heures d'accès en E-learning accessible pendant 90 jours (coupé à la fin des cours tutorés) - Contenu téléchargeable - Cours possibles du lundi au dimanche de 6H à 23H	31	3100 €	100,00 €
002	- 21 heures de cours particuliers en ligne (étalés en moyenne sur 90 jours) - 10 heures d'accès en E-learning accessible pendant 90 jours (coupé à la fin des cours tutorés) - Contenu téléchargeable - Cours possibles du lundi au dimanche de 6H à 23H	21	2100 €	100,00 €
003	- 11 heures de cours particuliers en ligne (étalés en moyenne sur 90 jours) - 10 heures d'accès en E-learning accessible pendant 90 jours (coupé à la fin des cours tutorés) - Contenu téléchargeable - Cours possibles du lundi au dimanche de 6H à 23H	11	1100 €	100,00 €

07

Objectifs :

- 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 classeur à des tiers.
- Réaliser des tableaux de synthèse incorporant des données issues de plusieurs feuilles et/ou classeurs, réaliser des calculs en fonction de conditions ou de données
- Créer des tableaux croisés dynamiques en important des données à partir de différentes sources, en les traitant, en ajoutant des calculs... variables.



08 Attestation de fin de niveau

La formation a pour objectif de préparer nos stagiaires au passage d'une évaluation de fin de formation.

Dans le cadre de cette formation, le stagiaire obtiendra une attestation de fin de formation.

Elle atteste de son niveau, de basique, au niveau Opérationnel en techniques d'Excel.

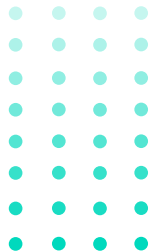




Dernière mise à jour le : **10/01/2025**

THANKS!

Pour toutes questions,
n'hésitez pas à contacter nos
équipes



contact@EventiaFormation.fr
0627752106
www.EventiaFormation.fr