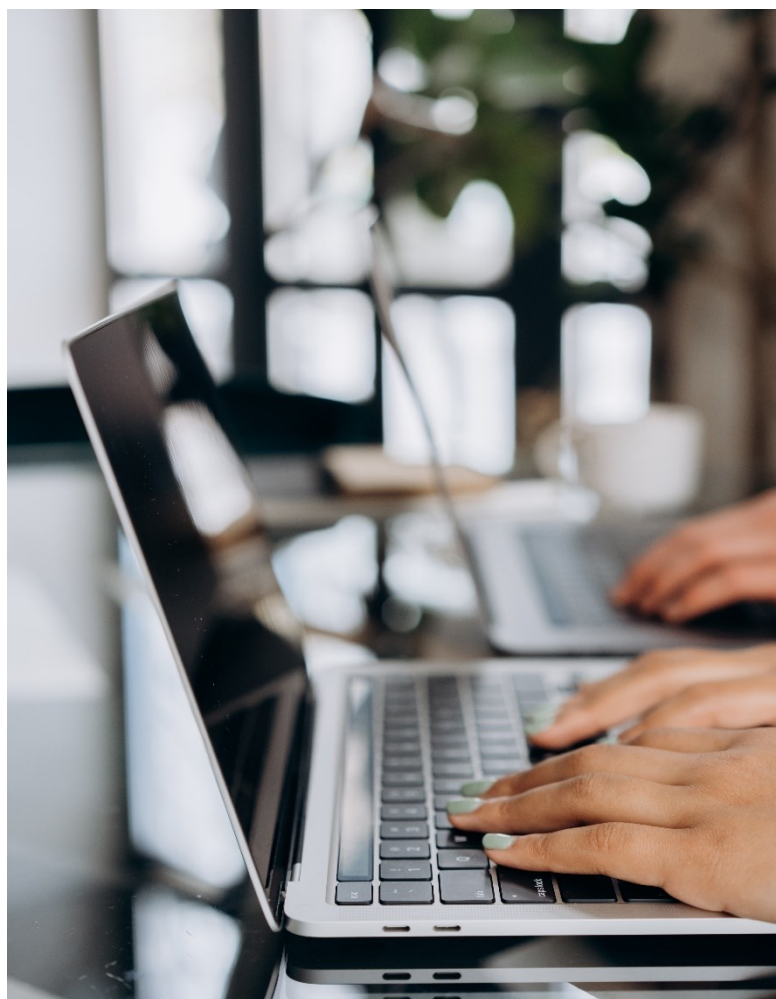




La liberté d'apprendre  
à votre rythme



## Catalogue - 2024

### Formation Bureautique - Excel

Distanciel & Présentiel

LT2S

Tél. 07.52.66.59.15 - E-mail : [contact@lt2s.fr](mailto:contact@lt2s.fr) - [www.lt2s.fr](http://www.lt2s.fr)

SIRET N° 52426280500012 – Enregistré sous le numéro d'activité 84691868069 auprès du Préfet de la Région Auvergne-Rhône-Alpes  
(ceci n'est pas un numéro d'agrément Art. L.6352-12 et L.6353-13 du code du travail)

Mise à jour 23/11/2023 – V2.0

## Certificat bureautique - Excel

### Durée

14 heures – 2 jours

Référence : EXCEL02

Code RS6289

Tarif : selon le programme défini – Nous consulter

Tarif groupe : sur demande

### Public

Particuliers, Demandeurs d'emploi, salariés, dirigeants

**Accessible aux personnes porteuses d'un handicap :** Nous mettons à votre disposition une organisation personnalisée et adaptée afin de suivre la formation dans les meilleures conditions. Nous contacter pour la mise en place de votre parcours au 07.52.66.59.15 ou par mail : [contact@lt2s.fr](mailto:contact@lt2s.fr)

### Format

Cours individuel ou en groupe

### Prérequis

Connaître l'environnement Windows

Avoir suivi la formation Excel – Niveau Débutant ou avoir les bases de connaissances Excel.

### Évaluations :

- Avant la formation : test de positionnement afin de connaître le niveau du stagiaire à l'aide d'un questionnaire transmis par mail ou en ligne. Évaluation continue pendant la formation avec retour sur les pratiques afin d'orienter le parcours si nécessaire
- Évaluation valuation à chaud à la fin du parcours : exercices, mises en situation
- Attestation individuelle de fin de formation
- Évaluation à froid (3 mois après la fin de la formation)

### Formation certifiante

À la fin de votre parcours, vous pourrez évaluer votre niveau de compétence avec la certification ENI. Cet examen est inclus dans le prix de la formation.

### Objectifs de la formation

Acquérir les bases du logiciel Excel

Concevoir des tableaux et les exploiter

Mettre en forme et imprimer les tableaux

Maîtriser cet outil de gestion afin de gagner du temps et disposer de données de gestion complètes et fiables.

Maîtriser les formules, les calculs, les fonctions de recherche et de logique.

Mettre en évidence ses résultats de façon claire grâce à la mise en forme conditionnelle et avec les tableaux et graphiques croisés dynamiques.

**Lieu :** à distance, en présentiel (sur le site de l'entreprise, en espace coworking), en formation hybride

LT2S - 147 rue de la Comète – 69210 EVEUX

Tél. 07.52.66.59.15 - E-mail : [contact@lt2s.fr](mailto:contact@lt2s.fr) – [www.lt2s.fr](http://www.lt2s.fr)

SIRET N° 52426280500012 – NDA 84691868069 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

Mise à jour le 23/11/2023 – V2.0

## PROGRAMME

### 1- SE FAMILIARISER AVEC L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Comprendre l'ergonomie du ruban, barre d'outils, barre d'état  
L'organisation d'un classeur (feuilles, colonnes, lignes, cellules et plages)  
Enregistrer et classer ses fichiers (classeurs)  
Accéder aux fichiers en naviguant aisément dans les dossiers

### 2- CONCEVOIR DES TABLEAUX

Saisir et modifier des données (texte, nombres, dates)  
Sélectionner, dupliquer et déplacer les données  
Utiliser et créer des séries, des listes personnalisées  
Se déplacer rapidement dans un tableau  
Recopier les formules

### 3- METTRE EN FORME DES TABLEAUX

Insérer, supprimer, ajuster des lignes et colonnes  
Modifier les attributs de caractère (police, taille, style)  
Formater des nombres (monétaire, pourcentages, dates)  
Ajustement du contenu dans les cellules  
Bordures et motifs de remplissage  
Mise en forme automatique

### 4- CREER DES FORMULES DE CALCULS SIMPLES

Formules manuelles  
Somme automatique  
Fonctions statistiques (MOYENNE, MAX, MIN, NB, NBVAL)  
Définir des valeurs fixes (taux, ratio) dans les calculs  
Utiliser les références relatives, absolues et mixtes dans les formules

### 5- ETRE PLUS EFFICACE

Utilisation de l'aide d'Excel  
Vérification orthographique  
Copier la mise en forme d'une cellule  
Fusionner des cellules

### 6- GERER LES FEUILLES ET L'AFFICHAGE DE VOS DONNEES

Nommer une feuille, couleur de l'onglet  
Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles  
Déplacement, copie et masquage d'une feuille  
Figurer les volets, fractionner  
Répéter les titres à l'impression  
Groupement des données sous forme de plan

### 7- METTRE EN PAGE ET IMPRIMER

Utiliser l'aperçu avant impression  
Personnaliser les marges, en-têtes et pieds de page  
Définir les paramètres d'impression

#### **8- EVOLUER VERS DES TABLEAUX PLUS COMPLEXES**

Révision des fonctions de base (SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, RANG)

Références : relatives et absolues

Affichage de plusieurs lignes dans une cellule Copier en valeur, avec liaison, transposer

La validation

#### **9- CREER ET UTILISER DES FORMULES ET FONCTIONS**

Nommer une cellule ou une plage de cellules dans la zone nom

Modifier ou supprimer le nom de la cellule

ou de la plage dans le gestionnaire de noms

Fonctions SI : SIMPLES et IMBRIQUES

Fonctions dates : AUJOURDHUI (), MAINTENANT (), DATEDIF

Formats nombre : standard, monétaire, nombre, pourcentage... Formats de date

Fonctions : NB.SI, SOMME.SI

#### **10- METTRE EN FORME CONDITIONNELLE**

Standard : barre de données, nuance de couleurs, icônes

Avec formule

Personnalisation

#### **11- PRESENTER VOS CHIFFRES SUR DES GRAPHIQUES**

Créer et déplacer un graphique

Sélectionner, ajouter, supprimer les éléments d'un graphique

Mise en forme des éléments du graphique

Légende et zone de traçage

Impression et mise en page d'un graphique

Les types de graphiques

Les graphiques Sparkline

#### **12- EXPLOITER VOS TABLEAUX DE LISTES DE DONNEES**

Calculer des sous-totaux

Création et gestion d'un tableau

Les tris et les filtres (simples et élaborés)

A savoir : le remplissage instantané

#### **13- CREER ET UTILISER LES TABLEAUX ET GRAPHIQUES CROISES DYNAMIQUES**

Création d'un tableau croisé dynamique

Modification d'un tableau croisé dynamique

Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé dynamique

Disposition et mise en forme

Filtrer et rechercher

Créer un graphique croisé dynamique

## Informations complémentaires

### Moyens pédagogiques et techniques :

- Pour les formations en présentiel : accueil des stagiaires dans une salle réservée (en entreprise, en espace coworking, location de salle)  
Pour les formations en distanciel : Avoir un ordinateur avec connexion internet haut débit, un micro, une web cam, un lien sera transmis au stagiaire pour se connecter sur une plateforme de visioconférence et permettre de faire la formation en partageant l'écran de l'intervenant.
- Supports de formation (documents, présentation Powerpoint, vidéos, images, exercices) projetés
- Cours théorique
- Etudes de cas concrets, mises en situation
- Mise à disposition en ligne par mail de documents supports à la suite de la formation

### Modalités pédagogiques :

- Alternance de cours théoriques et d'exercices
- Afin de rendre nos formations dynamiques, des jeux peuvent être proposés. Cela permettra à chacun de mieux se connaître et d'avoir une cohésion constructive.
- L'évaluation de fin de parcours se fera avec des exercices, un quiz.

### Organisation du parcours :

Délai d'accès : 2 semaines

Pour une adaptation de certains outils concernant l'accessibilité : prévoir 4 semaines

Horaires : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00

La formation peut se faire en journée complète ou en demi-journées selon les demandes.

Les dates seront à convenir lors de l'inscription.

Formation en groupe : minimum 3 personnes, maximum 6 personnes.

### Les + de la formation :

- Formation possible à distance, seul ou en groupe
- Formation peut être adaptée en hybride : un mixte de présentiel et distanciel
- Les supports de cours et les exercices corrigés sont transmis après la formation au stagiaire pour retravailler si besoin
- Suivi personnalisé post-formation

**Votre formatrice** : Gaëlle TEYSSIER – Consultante formation, référente pédagogique, handicap et qualité.

Pour tous renseignements sur nos formations ou modalités d'inscriptions,

Veuillez prendre contact au 07.52.66.5915 par téléphone

Ou par mail : [contact@lt2s.fr](mailto:contact@lt2s.fr)

## Certificat bureautique - Excel

**Durée**

18 heures – 2 jours et demi

**Référence** : EXCEL02

**Code** RS6289

**Tarif** : selon le programme défini – Nous consulter

**Tarif groupe** : sur demande

**Public**

Particuliers, Demandeurs d'emploi, salariés, dirigeants

**Accessible aux personnes porteuses d'un handicap** : Nous mettons à votre disposition une organisation personnalisée et adaptée afin de suivre la formation dans les meilleures conditions. Nous contacter pour la mise en place de votre parcours au 07.52.66.59.15 ou par mail : [contact@lt2s.fr](mailto:contact@lt2s.fr)

**Format**

Cours individuel ou en groupe

**Prérequis**

Connaître l'environnement Windows

Avoir suivi la formation Excel – Niveau Débutant ou avoir les bases de connaissances Excel.

**Évaluations :**

- Avant la formation : test de positionnement afin de connaître le niveau du stagiaire à l'aide d'un questionnaire transmis par mail ou en ligne. Évaluation continue pendant la formation avec retour sur les pratiques afin d'orienter le parcours si nécessaire
- Évaluation valuation à chaud à la fin du parcours : exercices, mises en situation
- Attestation individuelle de fin de formation
- Évaluation à froid (3 mois après la fin de la formation)

**Formation certifiante**

À la fin de votre parcours, vous pourrez évaluer votre niveau de compétence avec la certification ENI. Cet examen est inclus dans le prix de la formation.

**Objectifs de la formation**

Acquérir les bases du logiciel Excel

Concevoir des tableaux et les exploiter

Mettre en forme et imprimer les tableaux

Maîtriser cet outil de gestion afin de gagner du temps et disposer de données de gestion complètes et fiables.

Maîtriser les formules, les calculs, les fonctions de recherche et de logique.

Mettre en évidence ses résultats de façon claire grâce à la mise en forme conditionnelle et avec les tableaux et graphiques croisés dynamiques.

**Lieu** : à distance, en présentiel (sur le site de l'entreprise, en espace coworking), en formation hybride

LT2S - 147 rue de la Comète – 69210 EVEUX

Tél. 07.52.66.59.15 - E-mail : [contact@lt2s.fr](mailto:contact@lt2s.fr) – [www.lt2s.fr](http://www.lt2s.fr)

SIRET N° 52426280500012 – NDA 84691868069 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

Mise à jour le 23/11/2023 – V1.0



## PROGRAMME

### 1- SE FAMILIARISER AVEC L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Comprendre l'ergonomie du ruban, barre d'outils, barre d'état  
L'organisation d'un classeur (feuilles, colonnes, lignes, cellules et pages)  
Enregistrer et classer ses fichiers (classeurs)  
Accéder aux fichiers en naviguant aisément dans les dossiers

### 2- CONCEVOIR DES TABLEAUX

Saisir et modifier des données (texte, nombres, dates)  
Sélectionner, dupliquer et déplacer les données  
Utiliser et créer des séries, des listes personnalisées  
Se déplacer rapidement dans un tableau  
Recopier les formules

### 3- METTRE EN FORME DES TABLEAUX

Insérer, supprimer, ajuster des lignes et colonnes  
Modifier les attributs de caractère (police, taille, style)  
Formater des nombres (monétaire, pourcentages, dates)  
Ajustement du contenu dans les cellules  
Bordures et motifs de remplissage  
Mise en forme automatique

### 4- CREER DES FORMULES DE CALCULS SIMPLES

Formules manuelles  
Somme automatique  
Fonctions statistiques (MOYENNE, MAX, MIN, NB, NBVAL)  
Définir des valeurs fixes (taux, ratio) dans les calculs  
Utiliser les références relatives, absolues et mixtes dans les formules

### 5- ETRE PLUS EFFICACE

Utilisation de l'aide d'Excel  
Vérification orthographique  
Copier la mise en forme d'une cellule  
Fusionner des cellules

### 6- GERER LES FEUILLES ET L'AFFICHAGE DE VOS DONNEES

Nommer une feuille, couleur de l'onglet  
Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles  
Déplacement, copie et masquage d'une feuille  
Figurer les volets, fractionner  
Répéter les titres à l'impression  
Groupement des données sous forme de plan

### 7- METTRE EN PAGE ET IMPRIMER

Utiliser l'aperçu avant impression  
Personnaliser les marges, en-têtes et pieds de page  
Définir les paramètres d'impression

#### **8- EVOLUER VERS DES TABLEAUX PLUS COMPLEXES**

Révision des fonctions de base (SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, RANG)

Références : relatives et absolues

Affichage de plusieurs lignes dans une cellule Copier en valeur, avec liaison, transposer

La validation

#### **9- CREER ET UTILISER DES FORMULES ET FONCTIONS**

Nommer une cellule ou une plage de cellules dans la zone nom

Modifier ou supprimer le nom de la cellule

ou de la plage dans le gestionnaire de noms

Fonctions SI : SIMPLES et IMBRIQUES

Fonctions dates : AUJOURDHUI (), MAINTENANT (), DATEDIF

Formats nombre : standard, monétaire, nombre, pourcentage... Formats de date

Fonctions : NB.SI, SOMME.SI

#### **10- METTRE EN FORME CONDITIONNELLE**

Standard : barre de données, nuance de couleurs, icônes

Avec formule

Personnalisation

#### **11- PRESENTER VOS CHIFFRES SUR DES GRAPHIQUES**

Créer et déplacer un graphique

Sélectionner, ajouter, supprimer les éléments d'un graphique

Mise en forme des éléments du graphique

Légende et zone de traçage

Impression et mise en page d'un graphique

Les types de graphiques

Les graphiques Sparkline

#### **12- EXPLOITER VOS TABLEAUX DE LISTES DE DONNEES**

Calculer des sous-totaux

Création et gestion d'un tableau

Les tris et les filtres (simples et élaborés)

A savoir : le remplissage instantané

#### **13- CREER ET UTILISER LES TABLEAUX ET GRAPHIQUES CROISES DYNAMIQUES**

Création d'un tableau croisé dynamique

Modification d'un tableau croisé dynamique

Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé dynamique

Disposition et mise en forme

Filtrer et rechercher

Créer un graphique croisé dynamique



## Informations complémentaires

### Moyens pédagogiques et techniques :

- Pour les formations en présentiel : accueil des stagiaires dans une salle réservée (en entreprise, en espace coworking, location de salle)  
Pour les formations en distanciel : Avoir un ordinateur avec connexion internet haut débit, un micro, une web cam, un lien sera transmis au stagiaire pour se connecter sur une plateforme de visioconférence et permettre de faire la formation en partageant l'écran de l'intervenant.
- Supports de formation (documents, présentation Powerpoint, vidéos, images, exercices) projetés
- Cours théorique
- Etudes de cas concrets, mises en situation
- Mise à disposition en ligne par mail de documents supports à la suite de la formation

### Modalités pédagogiques :

- Alternance de cours théoriques et d'exercices
- Afin de rendre nos formations dynamiques, des jeux peuvent être proposés. Cela permettra à chacun de mieux se connaître et d'avoir une cohésion constructive.
- L'évaluation de fin de parcours se fera avec des exercices, un quiz.

### Organisation du parcours :

Délai d'accès : 2 semaines

Pour une adaptation de certains outils concernant l'accessibilité : prévoir 4 semaines

Horaires : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00

La formation peut se faire en journée complète ou en demi-journées selon les demandes.

Les dates seront à convenir lors de l'inscription.

Formation en groupe : minimum 3 personnes, maximum 6 personnes.

### Les + de la formation :

- Formation possible à distance, seul ou en groupe
- Formation peut être adaptée en hybride : un mixte de présentiel et distanciel
- Les supports de cours et les exercices corrigés sont transmis après la formation au stagiaire pour retravailler si besoin
- Suivi personnalisé post-formation

**Votre formatrice** : Gaëlle TEYSSIER – Consultante formation, référente pédagogique, handicap et qualité.

Pour tous renseignements sur nos formations ou modalités d'inscriptions,

Veuillez prendre contact au 07.52.66.5915 par téléphone

Ou par mail : [contact@lt2s.fr](mailto:contact@lt2s.fr)