

Programme de Formation Excel: Maîtrisez l'Outil Essentiel pour Votre Efficacité Professionnelle :

La formation Excel présente de nombreux avantages professionnels. Elle permet d'améliorer les compétences professionnelles, de participer activement à l'efficacité globale de l'entreprise en fournissant des analyses et des rapports de qualité, faisant de vous un professionnel compétent et efficace.

Cette formation combine des apports théoriques et pratiques pour vous permettre de maîtriser cet outil indispensable dans le monde professionnel d'aujourd'hui. Que vous soyez débutant ou que vous souhaitiez approfondir vos connaissances, cette formation s'adapte à vos besoins.





Public Cible et Prérequis



Public Cible

Toute personne souhaitant intégrer les compétences nécessaires à une utilisation pratique du logiciel Excel et devant concevoir ou modifier des tableaux et des graphiques.



Salariés et Entreprises

Professionnels cherchant à améliorer leur efficacité au travail grâce à la maîtrise d'Excel, un outil essentiel dans de nombreux secteurs d'activité.



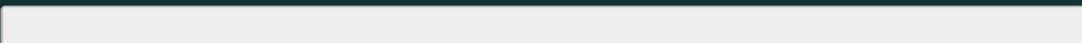
Prérequis

Pas de prérequis nécessaires pour suivre cette formation. Elle est accessible à tous, quel que soit votre niveau de départ.

Objectifs Pédagogiques



À l'issue de cette formation, vous serez capable de maîtriser l'entrée de données, de personnaliser l'apparence des cellules, d'intégrer des formules de base, de configurer l'impression, de gérer des tableaux étendus et de visualiser vos données à travers des graphiques pertinents.



Compétences Essentielles: Exploration d'Excel

Accès et Navigation

Découvrez l'interface d'Excel et apprenez à naviguer efficacement à l'intérieur d'un classeur. Maîtrisez les bases de l'environnement pour une prise en main rapide et intuitive.

Création d'un Classeur

Apprenez à créer un nouveau classeur et à structurer vos données de manière logique et efficace. Cette étape fondamentale vous permettra de bien démarrer vos projets Excel.

Premiers Calculs

Initiez-vous à la rédaction de formules de calcul, aux opérations mathématiques élémentaires et au calcul de pourcentages. Découvrez comment dupliquer vos formules vers des cellules voisines pour gagner du temps.



Présentation Basique des Données

Formats Numériques

Apprenez à utiliser les formats numériques de base pour présenter vos chiffres de manière claire et professionnelle. Les formats appropriés facilitent la lecture et l'interprétation des données.

Excel propose de nombreux formats prédéfinis pour les nombres, les dates, les pourcentages et les devises, vous permettant d'adapter l'affichage à vos besoins spécifiques.

Alignement du Contenu

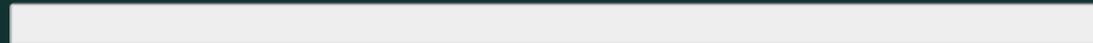
Maîtrisez l'ajustement de l'alignement du contenu des cellules pour créer des tableaux harmonieux et faciles à lire. Un bon alignement améliore considérablement la lisibilité de vos données.

Vous apprendrez à aligner horizontalement et verticalement le contenu, à fusionner des cellules et à ajuster la hauteur des lignes et la largeur des colonnes.

Personnalisation Visuelle

Découvrez comment personnaliser les couleurs des cellules et ajouter des bordures pour structurer visuellement vos tableaux et mettre en évidence les informations importantes.

Ces éléments de mise en forme permettent de créer des documents professionnels et attrayants qui facilitent la compréhension des données présentées.



Company Mitcommation

Termin	Monatliche Minder		Jahres		Für den Zeitraum	
	Monatliche	Totale	Jan. 2013	Jan. 2013	Monatliche	Monatliche
Erste Periode	15.000	55.000	5.000	40.000		15.000
Conseil d'Administration	15.000	55.000	5.000	40.000		15.000
Erste Periode	15.000	55.000	5.000	40.000		15.000
Conseil d'Administration	15.000	55.000	5.000	40.000		15.000
Erste Periode	15.000	55.000	5.000	40.000		15.000
Conseil d'Administration	15.000	55.000	5.000	40.000		15.000

Oriental Name
Confidentialité: Falcation ✓
Confidentialité: Falcation ✓
Page 15
 Textur Made

Configuration de l'Impression

Présentation

Apprenez à configurer la présentation de vos classeurs pour l'impression. Une mise en page soignée est essentielle pour des documents professionnels.

- Marges et orientation
- Mise à l'échelle
- Répétition des titres

Prévisualisation et Impression

Maîtrisez les outils de prévisualisation pour vérifier l'apparence de vos documents avant impression et éviter les mauvaises surprises.

- Aperçu avant impression
- Options d'impression
- Impression de zones spécifiques

Personnalisation Avancée

Découvrez comment gérer les sauts de page et personnaliser les en-têtes et pieds de page pour des documents parfaitement structurés.

- Insertion de sauts de page manuels
- Création d'en-têtes personnalisés
- Numérotation des pages

Maximisez Votre Efficacité



Assistance et Orthographe

Exploitez l'assistance d'Excel et le contrôle orthographique pour travailler plus efficacement et produire des documents sans erreurs. Ces outils intégrés vous aident à résoudre rapidement les problèmes rencontrés.



Recherche et Remplacement

Maîtrisez les fonctionnalités de recherche et remplacement pour modifier rapidement et efficacement de grandes quantités de données. Cette compétence vous fera gagner un temps précieux lors de la manipulation de grands tableaux.



Gestion des Éléments

Apprenez à ajouter et supprimer des rangées, colonnes et cellules pour adapter vos tableaux à vos besoins. La maîtrise de ces opérations de base est essentielle pour une utilisation fluide d'Excel.



Administration des Feuilles de Calcul



Personnalisation des Feuilles

Apprenez à personnaliser le nom de la feuille et la couleur de l'onglet pour mieux organiser votre classeur. Découvrez également comment modifier l'arrière-plan des feuilles pour une meilleure lisibilité.



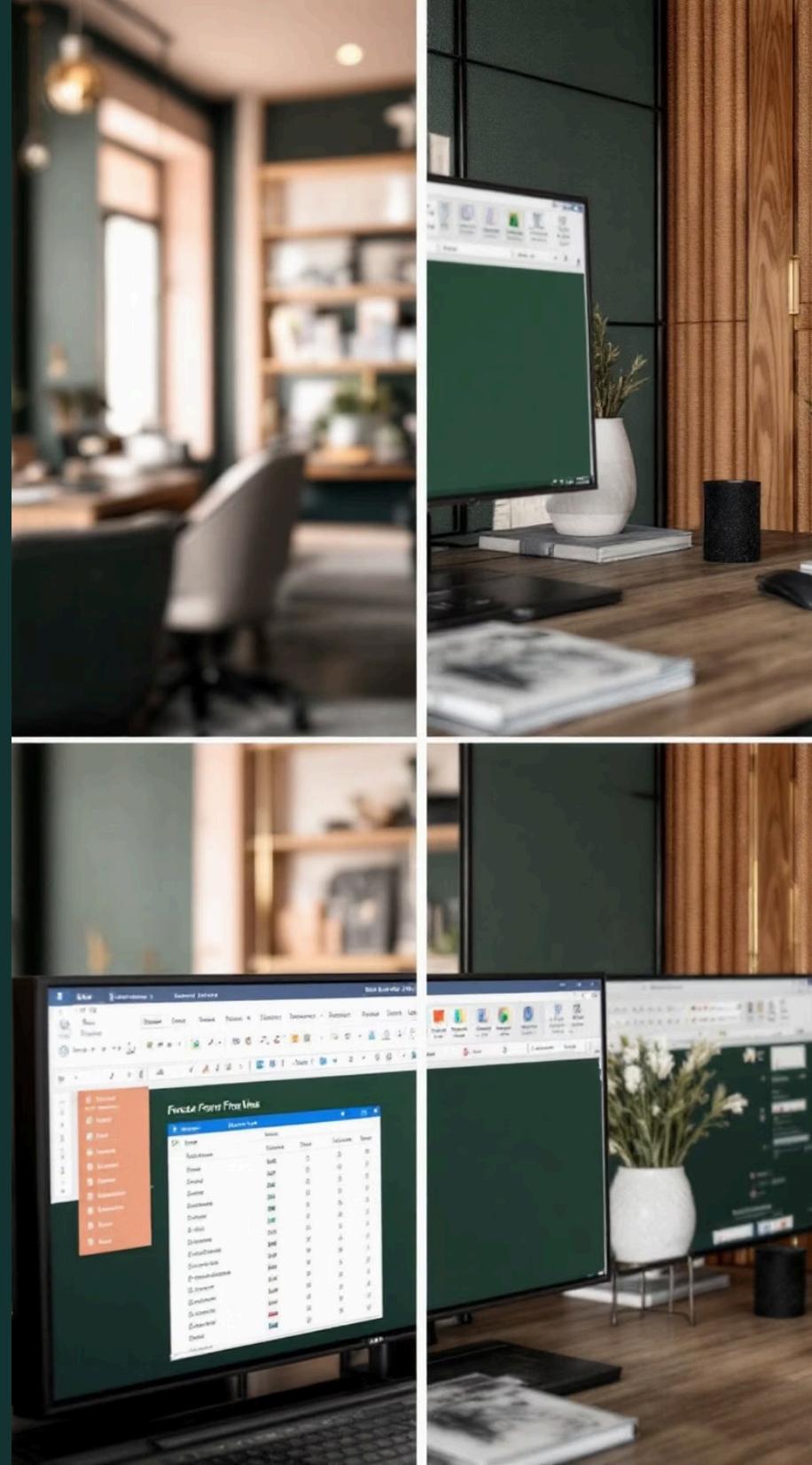
Gestion des Feuilles

Maîtrisez les techniques pour réorganiser, dupliquer et dissimuler des feuilles selon vos besoins. Ces compétences sont essentielles pour gérer efficacement des classeurs complexes avec de multiples feuilles.



Affichage Optimisé

Découvrez comment fixer des colonnes ou des lignes à l'écran et diviser la fenêtre pour faciliter la navigation dans les grands tableaux. Ces techniques améliorent considérablement votre productivité.



Produit	Quantité	Prix	Date	Statut	Notes
Produit A	100	10	2023-01-01	Actif	
Produit B	200	20	2023-01-02	Actif	
Produit C	300	30	2023-01-03	Actif	
Produit D	400	40	2023-01-04	Actif	
Produit E	500	50	2023-01-05	Actif	
Produit F	600	60	2023-01-06	Actif	
Produit G	700	70	2023-01-07	Actif	
Produit H	800	80	2023-01-08	Actif	
Produit I	900	90	2023-01-09	Actif	
Produit J	1000	100	2023-01-10	Actif	

Compétences Avancées: Tableaux Sophistiqués

Formulas	Celck Formulas (Calecen 65%)	Profiection (A1\$1)		
mal IDra)	\$19,7000	\$36.01	\$255,17080	\$164,000
EA\$1	\$5,700	80.00	\$64.00	
	\$1411,500	\$155,210	\$1155,000	\$2147,600
	\$1500	\$7.00	\$80.00	
ancia	\$.75.500	\$1,050	\$5,550	\$1,005

Formulas	Formulas Pasdition Finance) (\$7 (\$14)		Excel (W. (F28)	Financial Conditions (111)	
Finandus	\$28,000	\$11,275	\$20,1000	\$5.00	\$118,575
	\$26,700	\$1,500	12459.15	\$35	1,250
	\$47.00	\$5,000	\$1859,95	\$0.00	
	\$7,500	\$1,600	\$153,000	\$5.00	
mitinnate	\$25,000	\$7,105	\$456,25	\$3.00	10,50
tical	\$6,000	\$7,500	\$856,55	\$0.50	1250
ermanical	\$0.000	1,600	\$46,57		\$600
e	\$88,000	\$06,600	\$123,700	\$00	\$5,100

Formulas
(A = = 1)

Absolute cell reference
formulas
{ A\$1

Detention	Profiection	Formula
Firmal	\$5.00	\$511,4,161,38 = \$25 1880
£214	157	\$155,8,15, \$15 = \$65 - 1673

Conditional Forerattir
1-31, x 45.%



Références Absolues

Utilisation de références absolues dans les formules pour maintenir des points de référence fixes lors de la copie de formules.



Techniques de Copie

Duplication de valeurs, copie avec connexion ou transposition pour manipuler efficacement vos données.



Gestion des Dates

Maîtrise de la date système et de son format pour des calculs temporels précis.



Conditions Simples

Application de conditions simples pour filtrer et analyser vos données selon des critères spécifiques.

Visualisation des Données par Graphiques

Élaboration

Apprenez à créer des graphiques pertinents et à les réorganiser pour présenter vos données de manière visuelle et impactante.

Modification

Apprenez à intégrer et supprimer des éléments dans vos graphiques pour les personnaliser selon vos besoins.



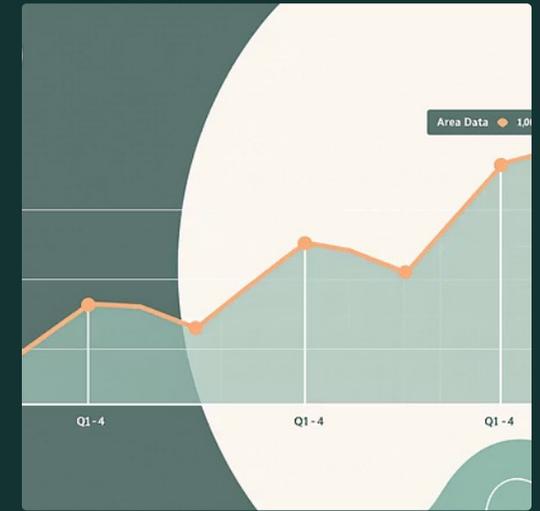
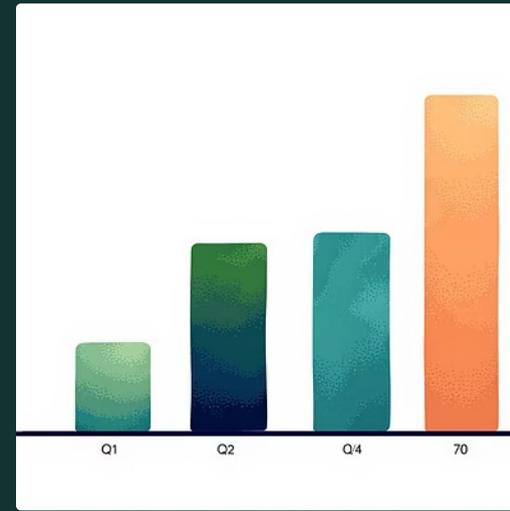
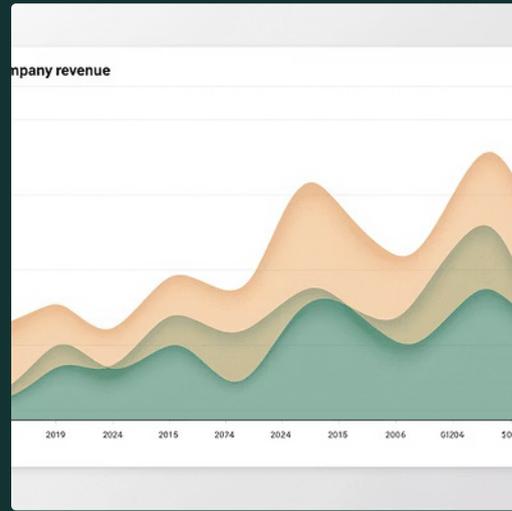
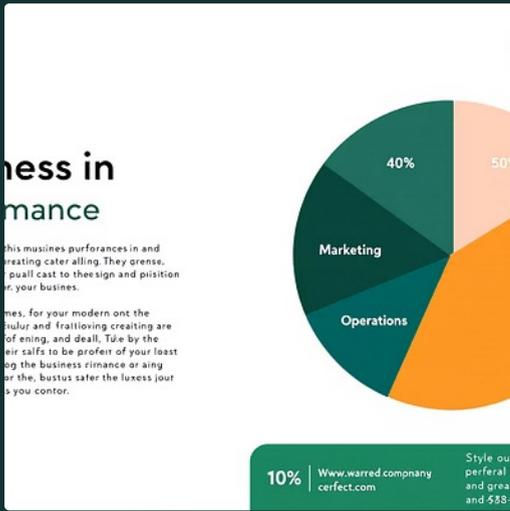
Administration

Maîtrisez la gestion de vos graphiques pour les adapter parfaitement à vos besoins de présentation et d'analyse.

Sélection d'Éléments

Découvrez comment choisir les éléments appropriés pour vos graphiques afin de mettre en valeur les informations essentielles.

Amélioration de l'Apparence des Graphiques



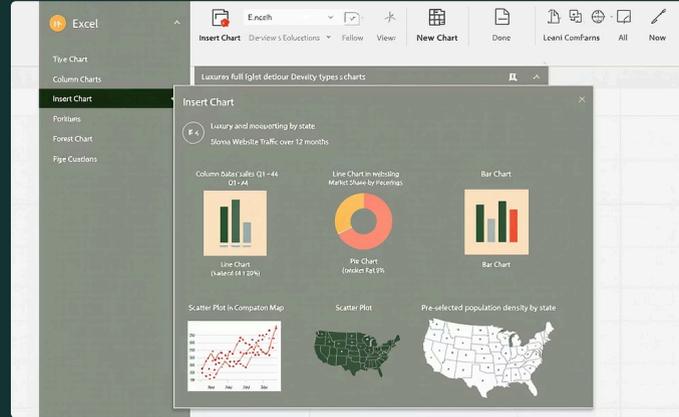
Rehaussez l'apparence de vos graphiques en personnalisant les libellés de données pour une meilleure lisibilité. Apprenez à gérer les séries de données et les axes d'un graphique pour présenter vos informations de manière optimale. La maîtrise de l'administration des séries de données vous permettra de créer des visualisations professionnelles et percutantes.

Exploration des Styles et Types de Graphiques



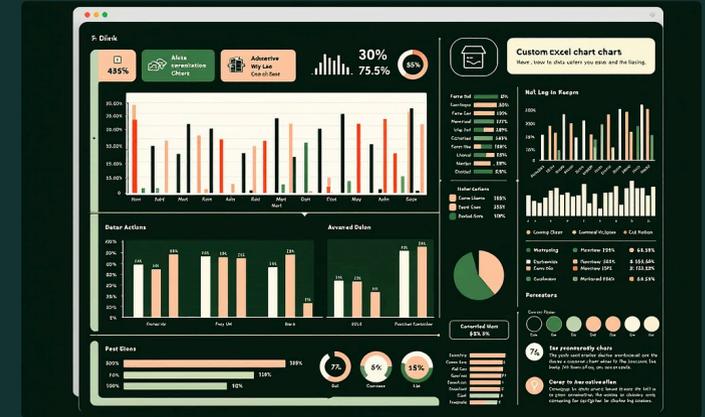
Styles de Graphiques

Explorez les différents styles de graphiques disponibles dans Excel pour donner à vos visualisations un aspect professionnel et attrayant. Les styles prédéfinis vous permettent d'améliorer rapidement l'apparence de vos graphiques tout en maintenant une cohérence visuelle.



Types de Graphiques

Découvrez les nombreux types de graphiques proposés par Excel et apprenez à choisir celui qui convient le mieux à vos données et à votre message. Chaque type de graphique a ses propres forces pour mettre en évidence différents aspects de vos données.



Personnalisation Avancée

Maîtrisez les techniques de personnalisation avancée pour créer des graphiques uniques qui se démarquent et communiquent efficacement vos données. La personnalisation vous permet d'adapter parfaitement vos graphiques à vos besoins spécifiques.

Élaboration d'Éléments Graphiques



Sélection et Élimination

Maîtrisez les techniques de sélection et d'élimination d'objets



Duplication et Réorganisation

Apprenez à dupliquer et réorganiser efficacement vos objets



Ajustement des Dimensions

Découvrez comment ajuster précisément les dimensions de vos éléments

La maîtrise de ces compétences vous permettra de créer des documents Excel visuellement attrayants et professionnels. En combinant ces techniques, vous pourrez élaborer des présentations de données claires et impactantes qui mettront en valeur vos analyses et faciliteront la compréhension de vos informations par votre public.

Maximisation de l'Utilisation des Listes de Données

1

Création

Apprenez à créer efficacement des tableaux de données structurés pour organiser vos informations.

2

Administration

Maîtrisez les techniques de gestion des tableaux pour maintenir vos données à jour et bien organisées.

3

Structuration

Découvrez comment structurer et classer vos données pour une analyse plus efficace et pertinente.

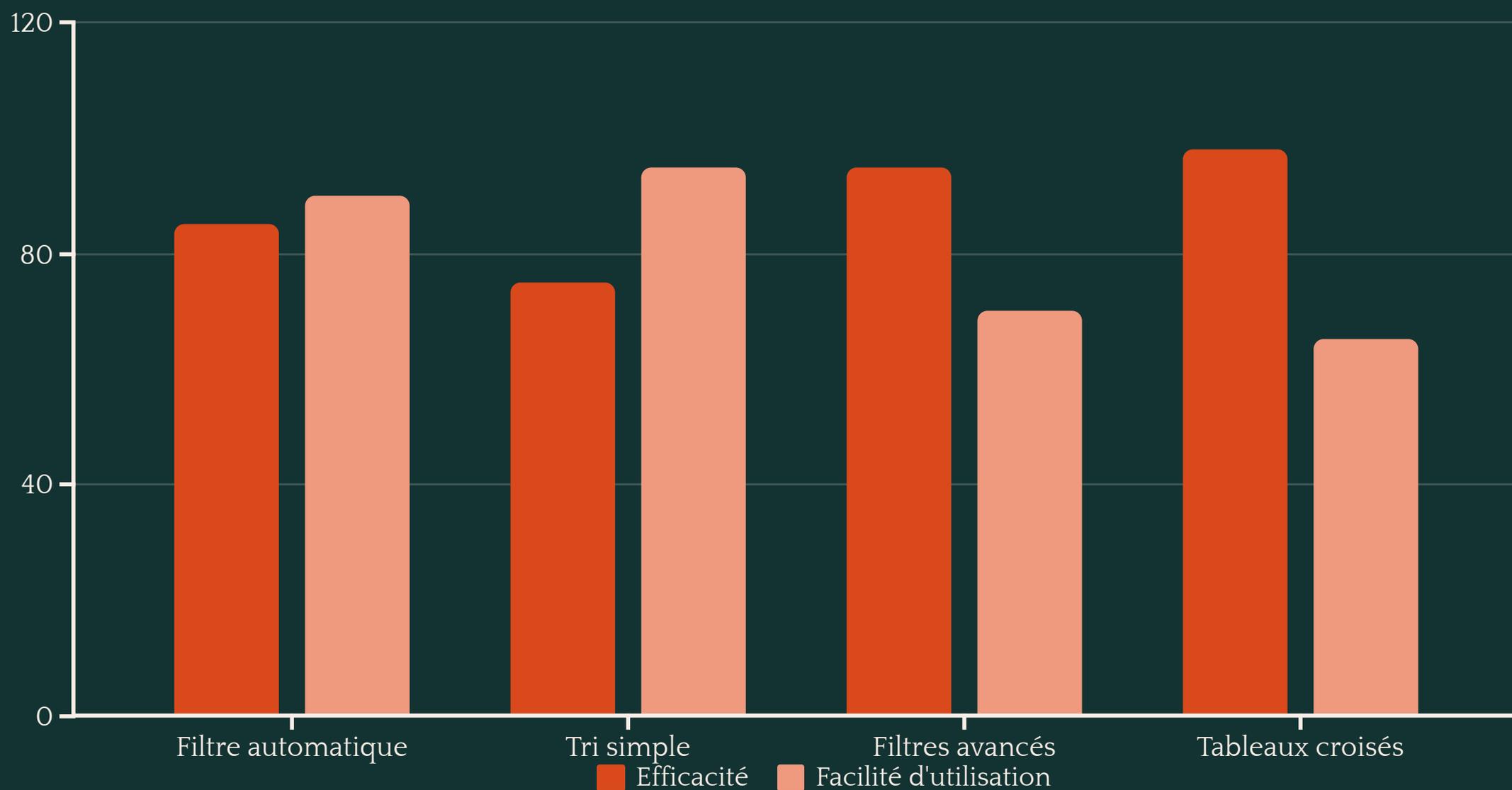
4

Calculs

Intégrez des calculs sophistiqués dans vos tableaux pour automatiser l'analyse de vos données.

	150K Item	100K Item	Profit	Profit	
	\$400.00	\$239.500	\$249.00	\$235.00	
	Revenue	Expense	Expense	Profit	Profit
	\$15.000	\$30.000	\$44.00	\$17.00	\$77.00
	\$12.000	\$35.000	\$55.00	\$66.00	\$53.50
	\$15.000	\$59.000	\$55.75	\$15.00	\$11.50
	\$15.000	\$35.000	\$54.00	\$35.00	\$52.50
	\$19.000	\$57.900	\$56.70	\$66.00	\$51.00
	\$12.000	\$15.000	\$59.00	\$15.00	\$53.00
	\$15.000	\$21.900	\$69.00	\$16.00	\$75.00
	\$17.000	\$36.000	\$55.00	\$59.00	\$55.00
	\$15.000	\$34.000	\$29.00	\$37.00	\$55.50
	\$55.000	\$35.600	\$56.00	\$55.00	\$85.00
	\$15.500	\$55.000	\$66.00	\$57.00	\$14.50
	\$15.000	\$15.500	\$18.00	\$15.00	\$50.00

Filtrage et Analyse des Données



L'utilisation du filtre automatique est l'une des techniques les plus efficaces pour analyser rapidement vos données dans Excel. Cette fonctionnalité vous permet de filtrer instantanément vos informations selon différents critères, facilitant ainsi l'identification de tendances et de modèles importants. Combinée avec les autres méthodes d'analyse, elle constitue un outil puissant pour exploiter pleinement le potentiel de vos données.

Politique Tarifaire et Durée

Prix de la Formation

Le coût total de cette formation complète est de 600 € TTC. Ce tarif comprend l'ensemble des modules et l'accès à tous les supports pédagogiques nécessaires pour assurer votre progression.

Ce prix représente un excellent rapport qualité-prix compte tenu des compétences acquises et de leur valeur sur le marché du travail actuel.

Durée de la Formation

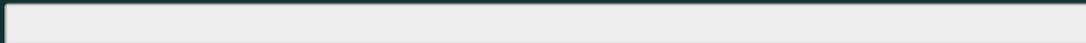
La formation s'étend sur une durée totale de 14 heures, réparties de manière à optimiser votre apprentissage et à vous permettre d'assimiler progressivement les différentes compétences.

Cette durée a été soigneusement calculée pour couvrir l'ensemble du programme tout en maintenant un rythme d'apprentissage efficace et agréable.

Modalités de Règlement

Le règlement s'effectue sur fonds propres. Un acompte de 30% est demandé au démarrage de la formation, et les 70% restants sont à régler à l'issue de la formation.

Cette formation est proposée en direct, sans intermédiaire, ce qui permet d'optimiser les coûts tout en maintenant une qualité pédagogique élevée.



Contact et Informations Pratiques



Référent Administratif

El Mahdali Moustafa est votre référent administratif pour cette formation. N'hésitez pas à le contacter pour toute question concernant les aspects administratifs de votre inscription.



Contact par Email

Pour toute demande d'information ou question, vous pouvez contacter le service administratif par email à l'adresse :
ymformationeducation@outlook.fr



Contact Téléphonique

Pour un contact direct et rapide, vous pouvez joindre le service administratif au numéro de téléphone suivant: 06 51 95 09 60.

Lieu et Modalités de Formation

Date de la formation : Le 14 et 15 AVRIL 2025 / 14 HEURES

Formation en Distanciel

Cette formation est dispensée entièrement en ligne, vous permettant de suivre les cours depuis l'endroit de votre choix. Cette flexibilité vous permet de concilier facilement votre formation avec vos autres obligations.



Délai d'Accès

À partir de votre inscription, vous bénéficiez d'un délai minimum de 14 jours ouvrés avant le démarrage de la formation. Vous pouvez vous inscrire facilement par téléphone ou par email.

Accessibilité

Notre centre s'assure que la formation proposée puisse être accessible aux personnes en situation de handicap. Notre référent handicap vous accompagne dans votre projet de formation pour anticiper les aménagements nécessaires.



Méthodes et Moyens Pédagogiques



Méthode Expositive	Présentation théorique des concepts et fonctionnalités d'Excel
Méthode Démonstrative	Illustration par l'exemple des techniques et fonctionnalités
Méthode Interrogative	Questionnement pour vérifier la compréhension et l'assimilation
Méthode Active	Exercices pratiques et mises en situation réelles
Méthode Expérientielle	Apprentissage par l'expérience et l'analyse réflexive

Les moyens pédagogiques incluent des supports de cours complets et détaillés qui vous accompagneront tout au long de votre formation. Les moyens techniques comprennent l'utilisation de plateformes d'échange comme Zoom et Google Meet pour assurer une interaction optimale entre formateurs et apprenants.

Dispositif de Suivi et d'Évaluation



Préanalyse du Besoin

Une analyse préliminaire de vos besoins est réalisée par le service pédagogique pour adapter au mieux la formation à vos attentes et objectifs spécifiques.



Évaluation d'Entrée

Un test de positionnement est effectué au début de la formation pour évaluer votre niveau initial et adapter le contenu en conséquence.



Évaluation Continue

Tout au long de la formation, une analyse des acquis est réalisée pour suivre votre progression et ajuster si nécessaire le rythme ou les méthodes pédagogiques.



Évaluation Finale

À la fin de la formation, un formulaire d'évaluation vous permet d'exprimer votre satisfaction et de nous aider à améliorer continuellement nos prestations.

Contact et Informations Pratiques

YM Formation

SARL au capital social de 5000€

SIRET N° 82876793900014 / SIREN

N° 828767939

Coordonnées

3 Place du Général Leclerc, 93380

Pierrefitte-Sur-Seine

Tél : 06 51 95 09 60

Email :

ymformationeducation@outlook.fr

Déclaration d'Activité

N° 11930837393

Cet enregistrement ne vaut pas
agrément de l'état

Site web : www.ym-formation.fr

Notre équipe reste à votre disposition pour répondre à toutes vos questions concernant nos formations Excel ou pour établir un devis personnalisé.