



# FORMATION EXCEL



# SOMMAIRE

- 01. Moyens & supports pédagogiques
- 02. Prérequis
- 03. Modalités d'évaluation
- 04. Quiz & Programme de formation
- 05. Durée & prix de la formation
- 06. Objectifs
- 07. 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.



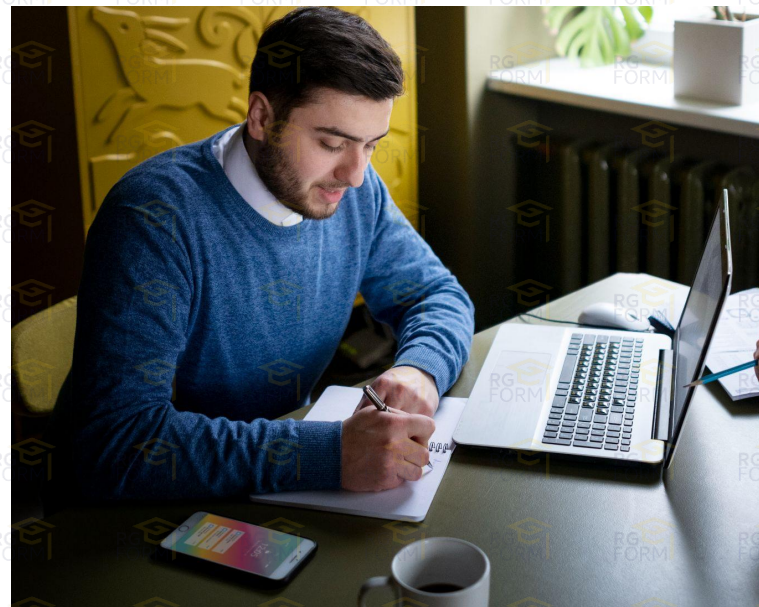
# 01. Moyens & supports pédagogiques

Le scénario de nos cours et le vocabulaire utilisé tant verbalement que dans les supports de cours sont adaptés afin de faire directement référence aux attentes des stagiaires.

La formation a un aspect exclusif et privé.

Les cours alternent entre formation tutorée en vidéoconférence et exercices en E-Learning

Nos stagiaires auront un accès à la plateforme de révision (E-learning) pendant 12 mois. Le contenu sera personnalisé en fonction de leur niveau.





# L'expertise et la pédagogie de nos formateurs : La garantie de la qualité.

Sur des parcours de formation avec des durées de formation en tutorat inférieures à 50 heures, il nous semblait obligatoire de trouver un moyen de combler ce manque. Pour cette raison là 100% de nos parcours de formations sont intégralement donnés par des formateurs experts dans leurs domaines. Nous offrons en complément (et ce pour chaque stagiaire) une plateforme en ligne d'apprentissage, qui a pour but de donner la possibilité à nos apprenants de consolider ce qui a été vu avec leur formateur.

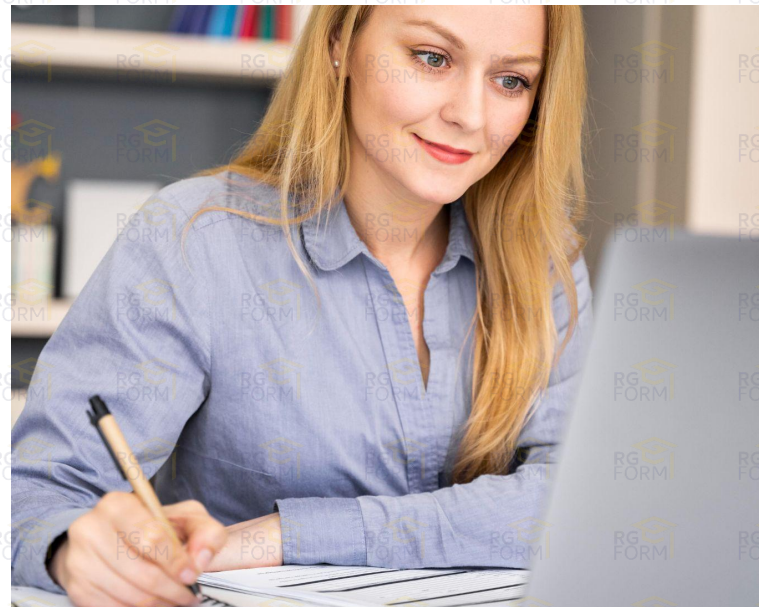


# L'expertise et la pédagogie de nos formateurs :

## La garantie de la qualité.

Cette approche permet aux stagiaires de profiter du meilleur de chaque monde, avec 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.

Nos formateurs ont une réelle connaissance du milieu de l'entreprise, de part leur parcours professionnel, mais aussi par leur expérience en tant que formateur sur des certifications liées au milieu professionnel. Tous, sont des pédagogues confirmés, spécialisés dans la formation en général et dans leur domaine en particulier (parcours universitaire, formations complémentaires).



# L'expertise et la pédagogie de nos formateurs : La garantie de la qualité.

L'adaptation des contenus est constante afin que la formation fasse sens et que ses apports puissent être réinvestis dans la pratique quotidienne des participants. Leurs outils et méthodes pédagogiques (combinaison de cours particuliers et de E learning) sont ajustés aux problématiques de terrain évoquées par les participants afin de générer une dynamique positive et permettre l'émergence de nouvelles compétences.

Chaque formateur cherche le ressort pédagogique qui saura marquer durablement et efficacement les esprits.

Ils partagent tous la même passion de faire progresser leurs stagiaires par le transfert de leurs compétences.





# Assistance technique et pédagogique :

## En amont de la formation:

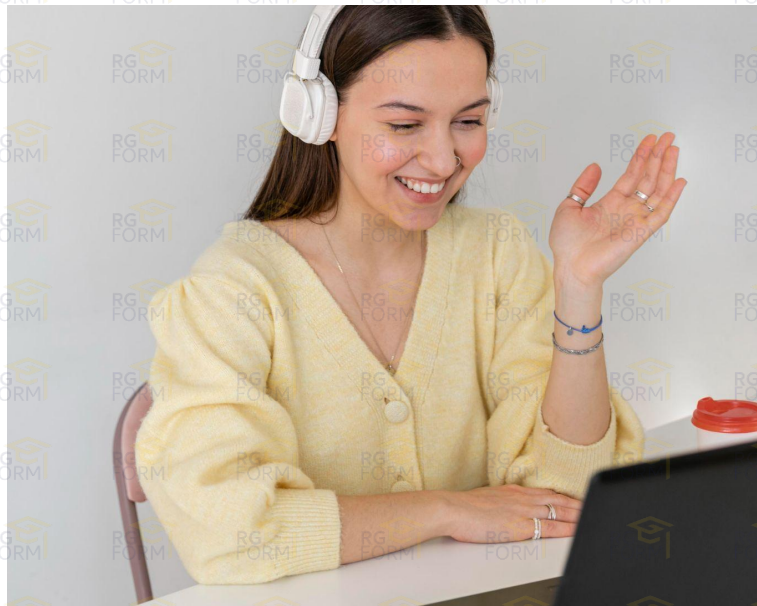
- Assistance technique pour aide à la connexion
- Assistance pour la planification de la première heure avec son formateur

## 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 où ils peuvent s'exprimer.





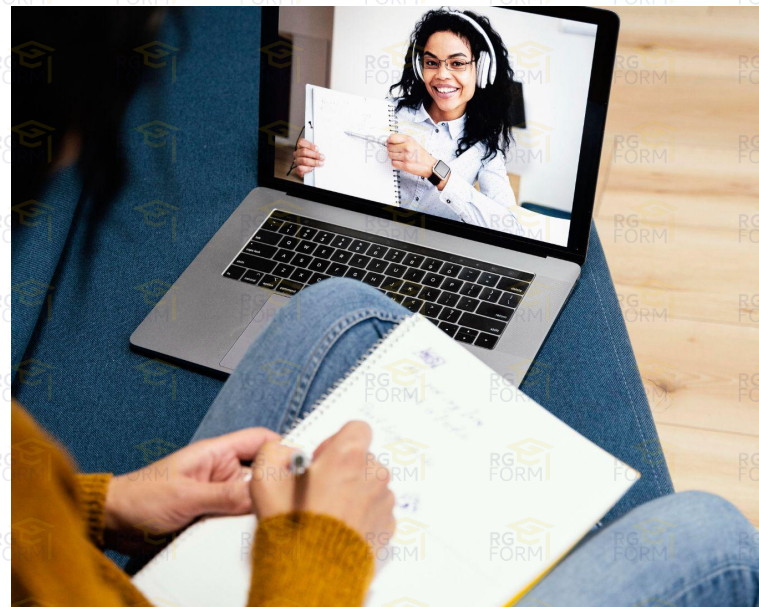
## 02 . Prérequis

### 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 qui viennent valider les compétences après chaque module (avec le formateur, mais aussi en ligne).

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





# 04 QUIZ DE POSITIONNEMENT EXCEL

# 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.

# Quiz de Positionnement

## Réponses :

Réponse 1 : A) Sélectionner les données

Réponse 2: A) =SOMME(A1:A10)

Réponse 3: D) Via l'onglet "Accueil" dans le groupe "Styles"

Réponse 4: A) RECHERCHEV (Note : INDEX pourrait également être correct dans certains contextes, mais RECHERCHEV est plus directement associé à cette fonctionnalité.)

Réponse 5: A) "\$A\$1" est une référence absolue, "A1" est une référence relative.

Réponse 6: A) En utilisant l'onglet "Données" et en sélectionnant "Trier"

Réponse 7: A) Un tableau qui résume automatiquement les données.

Réponse 8: A) Pour exécuter une action si une erreur est détectée.

Réponse 9: B) Utiliser l'outil "Fusionner et centrer" dans l'onglet "Accueil"

Réponse 10: C) Par l'option "Protéger la feuille" dans l'onglet "Révision".





04

# PROGRAMME DE FORMATION EXCEL





# FORMATION EXCEL

## NIVEAU BASIQUE



# NIVEAU BASIQUE

## 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



05

# Durée & Prix DE FORMATION EXCEL





# Durée & Prix de la formation

| ID INTERNE | INTITULÉ                                                                                                                                                                     | HEURES | PRIX   | PRIX / HEURE |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------------|
| 001        | Accès E-learning en illimité 90 jours<br>Application mobile 24H de cours particuliers<br>en ligne Contenu téléchargeable Cours<br>possibles du lundi au dimanche de 6H à 23H | 24     | 4320 € | 180,00 €     |
| 002        | Accès E-learning en illimité 90 jours<br>Application mobile 24H de cours particuliers<br>en ligne Contenu téléchargeable Cours<br>possibles du lundi au dimanche de 6H à 23H | 14     | 2520 € | 180,00 €     |
| 003        | Accès E-learning en illimité 90 jours<br>Application mobile 24H de cours particuliers<br>en ligne Contenu téléchargeable Cours<br>possibles du lundi au dimanche de 6H à 23H | 4      | 720 €  | 180,00 €     |

## 06 . 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.



## 07. Attestation de fin de formation

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 Avancé en techniques d'Excel.





# Thanks!

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

**contact@rgform.fr**  
**01 71 26 77 06**  
**<https://rgform.fr/>**