

# Excel de A à Z - Devenez autonome sur Excel !

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

KILUZ  
Thibaut ROUDAUT  
04.11.93.41.01  
contact@kiluz.com

## Accès à la formation

### Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(vé) non salarié(e)

### Sélection :

Inscription directe ou par un conseiller  
en insertion professionnelle

### Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

### Conditions d'accès :

Initié à l'utilisation d'un ordinateur

### Prérequis pédagogiques :

Initié à l'utilisation d'un ordinateur

Contrat de  
professionnalisation  
possible ?

Non

## Objectif de la formation

Gestion de l'environnement Excel Utiliser les options de calculs avec Excel Utiliser les options de personnalisations Excel Utiliser et créer des tableaux croisés dynamiques Créer un tableur Excel optimisé pour votre activité Organisez et gérez vos données sur Excel Repartez avec un tableur performant sur mesure Vous pourrez exploiter et faire évoluer vos tableurs !

## Contenu et modalités d'organisation

1. Environnement et méthode - Créer, ouvrir et gérer ses documents - Naviguer dans le logiciel - Sélection des cellules - Saisir ses données dans un tableau - Supprimer des données dans un tableau - Formatage des cellules dans un tableau - Mise en forme rapide d'un tableau - Ajuster les colonnes et les lignes d'un tableau - Insertion de colonnes et de lignes dans un tableau 2. Calculs et tableaux - Effectuer un calcul avec Excel - Automatisation de calcul et cellule de référence 3. Mise en forme et impression - Les options de collage des cellules - Mise en forme des données - Bordure de cellule et de tableau - Mise en valeur de texte WordArt - Style de cellule - Utiliser la mise en forme conditionnelle - Impression et gestion des sauts de page - Insérer un graphique - Ligne de tendance Sparkline - Insertion d'illustrations (Images, formes, SmartArt, captures) - Gérer les en-têtes et pieds de pages - Utiliser le correcteur d'orthographe - Vérification de la compatibilité d'un document - Personnaliser le ruban - Récupération d'une ancienne version de fichier - Protéger un document (mot de passe) - L'affichage des documents 4. Gestion des données - Gestion des feuilles d'un classeur - Utilisation de données sur plusieurs feuilles - Trier les données d'un tableau - Filtrer les données d'un tableau - Grouper / dissocier les données d'un tableau - Créer des listes de données - Créer une liste déroulante - Gérer les listes de données (Gestionnaires de noms) 5. Performer sur Excel - Créer des sous-totaux dans un tableau - Tableau croisé dynamique - Les options de tableau croisé dynamique - Utilisation des segments dans un tableau croisé dynamique - Options de calcul - Gestion des commentaires dans une feuille de calcul - Automatisation de tâches à l'aide des macros - Propriétés d'un document

Commentaires sur la durée hebdomadaire  
collaborateur

Un accompagnement privé avec des mentors experts pour chaque

Parcours de formation personnalisable ?

Oui

Type de parcours

Individualisé

## Validation(s) Visée(s)

Tosa Excel - Sans niveau spécifique



Éligible au CPF

## Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00346734	du 01/03/2023 au 01/03/2024	Bordeaux (33)	KILUZ			
00437875	du 25/01/2024 au 25/01/2025	Bordeaux (33)	KILUZ			