

**Durée**Formation et  
pratique**21 heures****Tarif**A distance  
470 CHF**Tarif**Chez proactif  
940 CHF**Délivrable**Attestation de  
formation continue

Autoévaluation

Rapport de fin de  
formation**Nous contacter**

Proactif

Rue des moulins 5

1800 Vevey

[Info@proactif.ch](mailto:Info@proactif.ch)[www.proactif.ch](http://www.proactif.ch)

# Excel : atteindre le niveau Basique

Niveau basique : entre 350 et 550 points sur 1000

**Public cible**

Toute personne désireuse de se perfectionner sur l'un ou l'autre des logiciels, souhaitant valoriser ses acquis bureautiques ou mesurer sa montée en compétences selon les besoins de son métier.

**Prérequis**

Le candidat dispose de toutes les connaissances du niveau initial. Il sait lancer Excel, il sait ce qu'est un classeur. Il reconnaît le ruban, les identifiants des lignes et des colonnes. Le candidat sait effectuer les actions incontournables sur un classeur : ouvrir, enregistrer, imprimer.

**Méthode**

La formation est une combinaison d'apprentissage assisté par ordinateur, de mise en pratique et d'accompagnement individuel qui vous permettra d'acquérir le niveau requis.

**Contenu de la formation****Environnement - méthodes**

- ouvrir et sauvegarder-Reconnaître l'interface- ruban, onglets, classeurs, feuille de calcul, noms des lignes et des colonnes, zone d'impression, Figurer les volets.
- imprimer et mettre en page-largeur colonne- hauteur ligne-Supprimer /insérer cellules- Enregistrer sous un autre nom.

**Calculs (Formules, fonctions)**

- calculs simples- priorités de calcul-Saisir une valeur-somme.
- Formules basiques : MAX, SI, SOMME.SI, NB.SI...)-impact de la suppression ligne/colonne sur une formule.

**Mise en forme**

- présentation des cellules (couleur, style de police, grasse, alignement). Formats de nombres (pourcentage, milliers, comptabilité)
- encadrement des cellules, format des nombres, retrait, utilisation des styles. Outil pinceau.

**Gestion des données**

- création et déplacement d'un graphique -principaux types de graphiques
- utiliser la fonction de tri automatique (par ordre croissant/décroissant).

**Durée**

Formation et pratique

**30 heures**

**Tarif**

A distance  
670 CHF

**Tarif**

Chez proactif  
1320 CHF

**Délivrable**

Attestation de formation continue  
Autoévaluation  
Rapport de fin de formation

**Nous contacter**

Proactif  
Rue des moulins 5  
1800 Vevey  
[Info@proactif.ch](mailto:Info@proactif.ch)  
[www.proactif.ch](http://www.proactif.ch)



# Excel : atteindre le niveau opérationnel

Niveau opérationnel : Entre 550 et 725 points sur 1000



**Public cible**

Toute personne désireuse de se perfectionner sur l'un ou l'autre des logiciels, souhaitant valoriser ses acquis bureautiques ou mesurer sa montée en compétences selon les besoins de son métier.

**Prérequis**

Le candidat dispose de toutes les connaissances du niveau basique ou équivalent.

**Méthode**

La formation est une combinaison d'apprentissage assisté par ordinateur, de mise en pratique et d'accompagnement individuel qui vous permettra d'acquérir le niveau requis.

**Contenu de la formation**

**Environnement - méthodes**

- sauvegarder-onglet- barre d'état-personnaliser -fractionner la fenêtre.
- zone d'impression-imprimer-mettre en page, - largeur d'une colonne -supprimer et insérer des cellules.
- se déplacer-sélectionner -déplacer et dupliquer une feuille-groupe de travail.
- Coller les valeurs, transposer, coller en effectuant une opération.

**Calculs (Formules, fonctions)**

- références absolues et relatives -copier ou déplacer une formule- texte dans une formule- principales erreurs de calcul (#NOM?, #DIV/0!, #####...)
- formules de calcul longues avec plusieurs opérateurs-statistique simples (SOMME, MOYENNE, MAX, MIN...)-formules conditionnelles (SI, SI imbriqués, OU, ET).

**Mise en forme**

- Format conditionnels-fusionner-centrer sur plusieurs colonnes-Insérer un smartArt ou une image.

**Gestion des données**

- styles de graphique-agrandir/ réduire la taille - titres et légendes-modifier les séries-imprimer un graphique.
- reconnaître un tableau croisé dynamique- analyser les données- filtrer les données
- rechercher, remplacer- sélectionner- Filtres automatiques-trier-remplissage instantané.
- Utilisation de la valeur cible

**Durée**

Formation et pratique

**33 heures**

**Tarif**

A distance  
1090 CHF

**Tarif**

Chez proactif  
1'450 CHF

**Délivvable**

Attestation de formation continue  
Autoévaluation  
Rapport de fin de formation

**Nous contacter**

Proactif  
Rue des moulins 5  
1800 Vevey  
[Info@proactif.ch](mailto:Info@proactif.ch)  
[www.proactif.ch](http://www.proactif.ch)



# Excel : atteindre le niveau avancé

Niveau avancé : Entre 725 et 875 points sur 1000



**Public cible**

Toute personne désireuse de se perfectionner sur l'un ou l'autre des logiciels, souhaitant valoriser ses acquis bureautiques ou mesurer sa montée en compétences selon les besoins de son métier.

**Prérequis**

Le candidat dispose de toutes les connaissances du niveau opérationnel ou équivalent.

**Méthode**

La formation est une combinaison d'apprentissage assisté par ordinateur, de mise en pratique et d'accompagnement individuel qui vous permettra d'acquérir le niveau requis.

**Contenu de la formation**

**Environnement - méthodes**

- Personnaliser - les différents modes d'affichage - les onglets et le ruban-Fractionner la fenêtre-figer les volets- afficher Développeur.
- Récupérer une ancienne version- formats de fichier-signature électronique- protéger une feuille-protéger un classeur.
- exécuter des macros enregistrées.

**Calculs (Formules, fonctions)**

- calculs multi--feuilles, multi--classeurs- réviser une formule-calculs dates / heures.
- Fonctions avancées :ARRONDI – ENT- INDEX - EQUIV- GAUCHE, DROITE, STXT, EXACT- REMPLACER-REPLACERB- -AUJOURD'HUI, JOUR, MOIS, JOURSEM, HEURE,...- NB.SI - ALEA - RANG - RECHERCHEV-RECHERCHEH -CONCATENER
- fonctions de base de données (BDNB, BDNBVAL, BDSOMME, BDMOYENNE, BDMAX, BDMIN, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS) - sous totaux -fonction SOUS--TOTAL- SOMMEPROD

**Mise en forme**

- Mises en forme automatiques-mise en formes conditionnelle avec formule-thèmes- marges et l'orientation-sauts de page ; insérer un arrière--plan.
- capture d'écran- forme ; -SmartArts- enregistrer un modèle de graphique- insérer des symboles et des équations-mettre en forme des objets graphiques- modifier la forme-volet sélection - propriété des objets.

**Gestion des données**

- utiliser la fonction Tableau-effectuer des tris multicritères, tris personnalisés- filtres élaborés- remplissage instantané-segments-convertir un tableau en plage de données-listes déroulante- bouton remplissage-fonction Consolider.
- mise en forme des graphiques-superposer des séries- largeur d'intervalles-axe secondaire- courbes de tendances-un graphique boursier ou radar.
- créer et modifier des tableaux croisés dynamiques- actualiser - modifier la disposition et la mise en forme

**Durée**Formation et  
pratique**24 heures****Tarif**A distance  
860 CHF**Tarif**Chez proactif  
1'070 CHF**Délivrable**Attestation de  
formation continue

Auto-évaluation

Rapport de fin de  
formation**Nous contacter**

Proactif

Rue des moulins 5  
1800 Vevey[Info@proactif.ch](mailto:Info@proactif.ch)[www.proactif.ch](http://www.proactif.ch)

# Excel : atteindre le niveau expert

Niveau expert : entre 875 et 1000 points sur 1000

**Public cible**

Toute personne désireuse de se perfectionner sur l'un ou l'autre des logiciels, souhaitant valoriser ses acquis bureautiques ou mesurer sa montée en compétences selon les besoins de son métier.

**Prérequis**

Le candidat dispose de toutes les connaissances du niveau avancé ou équivalent.

**Méthode**

La formation est une combinaison d'apprentissage assisté par ordinateur, de mise en pratique et d'accompagnement individuel qui vous permettra d'acquérir le niveau requis.

**Contenu de la formation****Environnement - méthodes**

- Personnalisation et automatisation experte d'Excel
- Partage et révision des données : Importer des données externes (fichiers, web,...)-afficher les connexions aux données externes-exporter et partager des données Excel- actualiser - gérer les liens.

**Calculs (Formules, fonctions)**

- gestionnaire de nom-vérification des formules- évaluer la formule- fenêtre Espion- options de calcul.
- INDEX, EQUIV, DECALER...- ESTNA, ESTNUM, ESTVIDE...) - (VPM(), NPM(), TAUX()...); - NB.JOURS.OUVRES(), SERIE.JOUR.OUVRE(), DATEDIF()...-utilisation de la bibliothèque de fonctions

**Mise en forme**

- options du collage spécial - les plages nommées -saisir dans plusieurs cellules- gestionnaire de noms-liens hypertexte-séries (chronologiques, incrémentées, ...)
- Créer et gérer un formulaire avec des contrôles de formulaires et des contrôles ActiveX

**Gestion des données**

- Solveur-Gestionnaire de scénarios-cellules variables- cibles-contraintes-validation de données
- utiliser et gérer l'ensemble des options d'un TCD-totaux et sous--totaux- différents calculs, fonctions de synthèse ; -segments- barres de chronologie- Actualiser -création et gérer des graphiques croisés dynamiques
- maîtriser les types de graphiques - graphique Sparkline- graphiques complexes (pyramide des âges, diagramme ombrothermique, graphique boursier ou graphique à bulles)