



Leading Language and Technology Institute

Microsoft EXCEL niveau 1 – les connaissances indispensables - certification ENI



Objectifs

- Acquérir les bases essentielles du logiciel Excel (suite Microsoft Office).
- Découvrir les potentialités du logiciel : créer des tableaux, des graphiques, des listes
- Réaliser des tableaux simples intégrant des calculs, les mettre en forme et les imprimer.
- Apprendre à communiquer des données et des chiffres efficacement grâce au logiciel.

Programme

- Découvrir EXCEL – compléter un tableau :** À savoir : La découverte du tableau / Ouverture d'un classeur / Généralités sur l'environnement / Déplacement dans un classeur / À savoir : Les aides à la saisie / Saisie de données / À savoir : La sélection, la copie, le déplacement / Sélection et effacement de cellules / Annulation et rétablissement d'une action / Largeur de colonne/hauteur de ligne / À savoir : L'enregistrement des fichiers / Enregistrement d'un classeur / Modification du contenu d'une cellule / Création d'un nouveau classeur
- Réaliser les premiers calculs :** Saisie d'une formule de calcul / Somme et autres calculs simples / Calcul d'un pourcentage / Recopie vers des cellules adjacentes
- Présenter les données :** Formats numériques simples / Application d'un thème / Mise en valeur des caractères / Police et taille des caractères / Alignement du contenu des cellules / Couleur des cellules / Bordure des cellules
- Imprimer / mettre en page :** Mise en page / Aperçu et impression / Saut de page / Zone d'impression / En-tête et Pied de page
- Optimiser son temps de travail :** Utilisation de l'aide d'Excel / Vérification orthographique / Recherche, remplacement / Zoom d'affichage / Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules / Déplacement de cellules / Copie vers des cellules non adjacentes / Copie rapide de la mise en forme d'une cellule / Fusion de cellules / Orientation du contenu des cellules / Styles de cellules / Tri de donnée
- Gérer les feuilles et l'affichage des données :** Nom d'une feuille, couleur de l'onglet / Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles / Déplacement, copie et masquage d'une feuille / Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre / Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression / Masquage des éléments d'une feuille / Groupement des données sous forme de plan

PASSAGE DE LA CERTIFICATION ENI :

Les modalités de la certification bureautique Excel sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Excel. Les compétences sur Excel sont ainsi réellement évaluées et validées.

Synthèse des compétences validées :

Saisir des données / Présenter des données / Réaliser des calculs / Gérer l'affichage et l'impression des données / Traiter les données récoltées ou calculées / Représenter graphiquement des données



Centre de formation
accessible aux personnes
handicapées.

www.llti.fr



Public visé

Toute personne souhaitant
apprendre le fonctionnement de
MICROSOFT.

Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur de
manière basique (souris, clavier)
et connaître l'environnement
Windows.

Méthodes Pédagogiques

Méthode active à travers
l'articulation de techniques
pédagogiques multiples et
de situations
d'apprentissage.

Un support de cours papier
ou numérique est remis à
chaque participant.

Séances de réflexion sur des
projets personnels avec
échanges collaboratifs.

Modalités d'évaluation

Evaluation à chaud et à froid
Des exercices permettant
d'effectuer une auto-
évaluation et la mise en
pratique.

Durée et tarif

Formations de 10h ou 20h.
Prix de base : 85€ HT/h
Inscription via le site
[www.moncompteformatio
n.gouv.fr](http://www.moncompteformatio.n.gouv.fr) ou par mail à
contact@llti.fr.
Délai d'accès selon le
financier.

Lieu

En présentiel, dans nos locaux
à Norroy-Le-Veneur ou dans
votre entreprise.

7 Rue Jean-Louis Etienne –
57140 NORROY-LE-VENEUR
Tel : 06 66 54 08 02 – SIRET :
80919787400013
Organisme de Formation
enregistré sous le N° 41
5703554 57



Microsoft EXCEL niveau 2 – les connaissances intermédiaires - certification ENI

Public visé

Toute personne souhaitant apprendre le fonctionnement de MICROSOFT.

Pré-requis

Utiliser souvent Excel et en connaître les principales fonctionnalités.

Méthodes Pédagogiques

Formation face à face avec un formateur certifié et expérimenté. Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices, études de cas.

Utilisation de supports numériques innovants.

Méthode affirmative : notions théoriques enseignées.

Méthode participative : appliquer la théorie à la pratique.

Modalités d'évaluation

Evaluation à chaud et à froid
Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

Durée et tarif

Formations de 10h ou 20h.
Prix de base : 85€ HT/h
Inscription via le site www.moncompteformatio.n.gouv.fr ou par mail à contact@liti.fr.
Délai d'accès selon le financeur.

Lieu

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise.

7 Rue Jean-Louis Etienne –
57140 NORROY-LE-VENEUR
Tel : 06 66 54 08 02 – SIRET :
80919787400013
Organisme de Formation enregistré sous le N° 41
5703554 57

Objectifs

Consolider vos compétences sur le logiciel Excel (suite Microsoft Office).

Utiliser et lier plusieurs feuilles du même classeur ou lier des cellules de différentes feuilles et de différents classeurs.

Créer des tableaux de synthèse (récapitulatifs).

Exploiter et organiser les listes d'informations, en faire la synthèse, obtenir des statistiques.

Apprendre à communiquer et à valoriser des données et des chiffres.

Programme

- Evoluer vers des tableaux plus complexes** : Affichage de plusieurs lignes dans une cellule / Référence absolue dans une formule / Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition / À savoir : La saisie de fonctions de calcul / Date système et format de date / Condition simple / Format personnalisé / Mise en forme conditionnelle / Gestion des mises en forme conditionnelles / Nom d'une plage de cellules / Critère de validation / Plage de cellules dans une fonction
- Présenter des chiffres sur un graphique** : À savoir : Les graphiques / Création et déplacement d'un graphique / Gestion d'un graphique / Sélection d'éléments d'un graphique / Ajout et suppression d'éléments / Mise en forme des éléments du graphique / Modification des éléments texte du graphique / Légende et zone de traçage / Impression et mise en page d'un graphique
- Améliorer la présentation des graphiques** : Modification des étiquettes de données / Séries de données et axes d'un graphique / Gestion des séries / Les options des types de graphique / Gestion des modèles de graphique / Création d'un graphique de type Carte 2D / Création de graphiques sparkline / Gestion de graphiques sparkline
- Agrémenter ses tableaux** : Création d'objets graphiques / Sélection et suppression d'objets / Copie et déplacement d'objets / Dimensionnement d'un objet graphique / Modification d'une zone de texte / Modification d'un dessin / Mise en forme des objets de dessin / Insertion d'une image / Gestion des images / Rotation et alignement des objets / Superposition et groupement des objets
- Exploiter les tableaux de liste de données** : À savoir : Le remplissage instantané / Calcul de sous-totaux / Création et gestion d'un tableau de données / Présentation et tri des données d'un tableau de données / Ajout de calcul dans un tableau de données / Filtre automatique / Filtres personnalisés / Valeurs vides et doublons / À savoir : La zone de critères / Utilisation d'une zone de critères / Filtre et copie de lignes par zone de critères / Statistiques avec zone de critères
- Créer et utiliser les tableaux et graphiques croisés dynamiques** : Création d'un tableau croisé dynamique / Modification et ajout de calcul dans un tableau croisé dynamique / Modification de la source d'un tableau croisé dynamique / Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé dynamique / Structure et impression d'un tableau croisé dynamique / Mise en forme d'un tableau croisé dynamique / Filtre d'un tableau croisé dynamique / Filtre à l'aide de segments / Création d'un tableau croisé dynamique basé sur plusieurs tables / Ajout de champs ou d'éléments calculés / Groupement de données / Création d'un graphique croisé dynamique

PASSAGE DE LA CERTIFICATION ENI :

Les modalités de la certification bureautique Excel sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Excel. Les compétences sur Excel sont ainsi réellement évaluées et validées.

Synthèse des compétences validées :

Saisir des données / Présenter des données / Réaliser des calculs / Gérer l'affichage et l'impression des données / Traiter les données récoltées ou calculées / Représenter graphiquement des données





Leading Language and Technology Institute

Microsoft EXCEL niveau 3 – les connaissances avancées - certification ENI



Public visé

Toute personne souhaitant apprendre le fonctionnement de MICROSOFT.

Pré-requis

Utiliser souvent EXCEL et en connaître les fonctionnalités avancées.

Méthodes Pédagogiques

Formation face à face avec un formateur certifié et expérimenté. Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices, études de cas. Utilisation de supports numériques innovants. Méthode affirmative : notions théoriques enseignées. Méthode participative : appliquer la théorie à la pratique.

Modalités d'évaluation

Evaluation à chaud et à froid
Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

Durée et tarif

Formations de 10h ou 20h.
Prix de base : 95€ HT/h
Inscription via le site www.moncompteformatio.n.gouv.fr ou par mail à contact@liti.fr.
Délai d'accès selon le financeur.

Lieu

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise.

Objectifs

- Perfectionner vos compétences sur le logiciel Excel (suite Microsoft Office).
- Créer des graphiques à partir de tableaux.
- Choisir le bon type de graphique par rapport à une problématique précise, augmenter l'impact des graphiques (simulation et analyse).
- Personnaliser l'environnement dans Excel et automatiser des tâches.
- Découvrir l'utilité, les limites et les contraintes des macros VBE.

Programme

- Gagner en efficacité** : Conversion de données / Création de séries de données / Affichages personnalisés : les vues / Annotation d'une cellule / Vérification des erreurs / Évaluation de formules / Fenêtre Espion
- Utiliser des fonctions de calculs avancées** : Table de consultation et fonctions de recherche / Fonctions Texte / Calculs d'heures / Calculs de dates / Conditions avec ET, OU, NON / Conditions imbriquées / Fonctions conditionnelles / Formule matricielle / Calculs lors de copies / Consolidation / Fonctions financières / Table à double entrée
- Découvrir des fonctionnalités insoupçonnées** : Valeur cible / Le solveur / Gestion de scénarios / Lien hypertexte / À savoir : Les styles et les modèles / Création et personnalisation d'un thème / Création et utilisation d'un modèle / À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Excel / Modification et suppression d'un modèle / Diffusion de données Excel : PDF, XPS, e-mail et page Web / Conversion de fichiers Excel / Import de données / Actualisation et gestion des données importées / Propriétés d'un classeur
- Partager en toute sécurité** : Protection d'un classeur / Protection des cellules / Partage d'un classeur / Suivi des modifications d'un classeur / Fusion de classeurs / Finalisation d'un classeur / Signature numérique / Création d'un formulaire / Protection et utilisation d'un formulaire
- Pour en savoir encore plus** : Macro-commande / Version et récupération d'un fichier / À savoir : La personnalisation du ruban / À savoir : Les bonnes pratiques du tableur / À savoir : La collaboration sur un classeur

PASSAGE DE LA CERTIFICATION ENI :

Les modalités de la certification bureautique Excel sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Excel. Les compétences sur Excel sont ainsi réellement évaluées et validées.

Synthèse des compétences validées :

Saisir des données / Présenter des données / Réaliser des calculs / Gérer l'affichage et l'impression des données / Traiter les données récoltées ou calculées / Représenter graphiquement des données



Centre de formation accessible aux personnes handicapées.

www.liti.fr



7 Rue Jean-Louis Etienne –
57140 NORROY-LE-VEEUR
Tel : 06 66 54 08 02 – SIRET :
80919787400013
Organisme de Formation enregistré sous le N° 41
5703554 57



Leading Language and Technology Institute

Microsoft EXCEL – les tableaux croisés dynamiques niveau I - certification ENI



Objectifs

- Obtenir en quelques clics des tableaux de synthèse grâce aux tableaux croisés dynamiques.
- Savoir organiser les données pour faciliter l'analyse.
- Illustrer l'analyse avec des graphiques croisés dynamiques.
- Mettre en forme le résultat pour faire ressortir les points clés.

Programme

1. Préparer des données : Organiser les données pour faciliter l'analyse / "Nettoyer" les données importées : supprimer les espaces inutiles, les fusions de cellules / Compléter les données pour affiner l'analyse : ajouter des informations issues d'une autre table / dissocier ou fusionner des données / Mettre les données sous forme de tableau pour faciliter les mises à jour.
2. Construire les tableaux et graphiques croisés dynamiques : Mettre en place un tableau croisé dynamique à une, deux ou trois dimensions / Afficher, masquer, trier les informations / Modifier le calcul de synthèse : moyenne, minimum, comptage / Afficher des pourcentages, des calculs d'écart ou des cumuls / Grouper les informations par tranche numérique / Dispatcher un tableau croisé sur plusieurs feuilles / Filtrer les données avec des segments ou une frise chronologique / Associer un graphique croisé dynamique / Actualiser les données.
3. Optimiser leur mise en forme : Masquer les en-têtes de champ / Appliquer un style de tableau / Modifier la disposition du rapport / Ajouter des sous-totaux / Personnaliser le format des nombres / Appliquer une mise en forme conditionnelle.

PASSAGE DE LA CERTIFICATION ENI :

Les modalités de la certification bureautique Excel sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Excel. Les compétences sur Excel sont ainsi réellement évaluées et validées.

Synthèse des compétences validées :

Saisir des données / Présenter des données / Réaliser des calculs / Gérer l'affichage et l'impression des données / Traiter les données récoltées ou calculées / Représenter graphiquement des données

Public visé

Toute personne souhaitant apprendre le fonctionnement de MICROSOFT.

Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur de manière basique (souris, clavier) et connaître l'environnement Windows.

Méthodes Pédagogiques

Méthode active à travers l'articulation de techniques pédagogiques multiples et de situations d'apprentissage.

Un support de cours papier ou numérique est remis à chaque participant.

Séances de réflexion sur des projets personnels avec échanges collaboratifs.

Modalités d'évaluation

Evaluation à chaud et à froid
Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

Durée et tarif

Formations de 10h ou 20h.
Prix de base : 85€ HT/h
Inscription via le site www.moncompteformatio.n.gouv.fr ou par mail à contact@liti.fr.
Délai d'accès selon le financeur.

Lieu

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise.





Leading Language and Technology Institute



Microsoft EXCEL – les tableaux croisés dynamiques niveau II - certification ENI

Objectifs

Fiabiliser les données sources multiples d'un tableau croisé dynamique, automatiser leurs mises à jour.

Soigner et automatiser la présentation du rapport pour mettre en relief les informations importantes et faciliter la lecture.

Obtenir l'analyse souhaitée en exploitant les fonctionnalités avancées.

Programme

1. Gérer des sources de données multiples : Créer une connexion à un fichier de données externes (table ou requête, fichier texte, ...) / Exploiter le complément Power Query pour importer et consolider des données issues de sources différentes / Faire référence à des plages de cellules discontinues sur plusieurs feuilles ou plusieurs classeurs / Définir dynamiquement les données sources pour automatiser les mises à jour.

2. Tirer parti des fonctionnalités avancées pour obtenir l'analyse souhaitée : Exploiter toutes les possibilités de l'opérateur de synthèse : pourcentages, cumulés, valeurs relatives, classements / Ajouter des calculs personnalisés : champ calculé et élément calculé / Exploiter une valeur du tableau croisé dans une formule de calcul / Déconnecter des tableaux croisés pour les rendre indépendants / Ajouter des graphiques pour illustrer l'analyse.

3. Automatiser la présentation du rapport : Créer et utiliser un style de tableau / Appliquer une mise en forme conditionnelle sur formule pour mettre en relief des données / Créer des formats personnalisés pour rendre explicites les valeurs numériques / Exploiter des astuces bien utiles :

- Figurer la largeur des colonnes ;
- Afficher les colonnes ou les lignes sans données ;
- Personnaliser l'affichage des cellules vides ;
- Trier en fonction d'un ordre personnalisé ;
- Autoriser ou non l'extraction de données.

PASSAGE DE LA CERTIFICATION ENI :

Les modalités de la certification bureautique Excel sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Excel. Les compétences sur Excel sont ainsi réellement évaluées et validées.

Synthèse des compétences validées :

Saisir des données / Présenter des données / Réaliser des calculs / Gérer l'affichage et l'impression des données / Traiter les données récoltées ou calculées / Représenter graphiquement des données

Public visé

Toute personne souhaitant apprendre le fonctionnement de MICROSOFT.

Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur de manière basique (souris, clavier) et connaître l'environnement Windows.

Méthodes Pédagogiques

Méthode active à travers l'articulation de techniques pédagogiques multiples et de situations d'apprentissage.

Un support de cours papier ou numérique est remis à chaque participant.

Séances de réflexion sur des projets personnels avec échanges collaboratifs.

Modalités d'évaluation

Evaluation à chaud et à froid
Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

Durée et tarif

Formations de 10h ou 20h.
Prix de base : 95€ HT/h
Inscription via le site www.moncompteformatio.n.gouv.fr ou par mail à contact@liti.fr.
Délai d'accès selon le financeur.

Lieu

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise.

www.liti.fr





Utiliser souvent EXCEL et en connaître les fonctionnalités avancées.

Formation face à face avec un formateur certifié et expérimenté. Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices, études de cas. Utilisation de supports numériques innovants. Méthode affirmative : notions théoriques enseignées. Méthode participative : appliquer la théorie à la pratique.

Evaluation à chaud et à froid Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

Formations de 10h ou 20h. Prix de base : 95€ HT/h Inscription via le site www.moncompteformatio.n.gouv.fr ou par mail à contact@liti.fr. Délai d'accès selon le financeur.

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise.

Objectifs

Perfectionner vos compétences sur le logiciel Excel (suite Microsoft Office).
Découverte ou rappel de l'environnement VBA.
Approfondir et consolider ma maîtrise de VBA (Visual Basic Application) afin d'élaborer des projets plus personnalisés.

Programme

- Découverte de l'environnement VBA : Intervenir dans le code / L'explorateur de projets (gestion des modules et procédures) / Écrire une macro dans l'éditeur Visual Basic / Comprendre la notion d'objet, les collections d'objets / Identifier les principales méthodes et propriétés / Mettre en place des macros interactives : Inputbox, MsgBox / Utiliser des variables pour optimiser le code / Gérer le pointeur de cellule : position, déplacement, sélection d'un champ.
- Programmation VBA : Définir des zones de sélection dynamiques / Manipuler les feuilles, les classeurs / Transférer les données d'une feuille dans une autre pour macro / Écrire des formules par macro / Appliquer des tests : If... Then... Else, Select Case / Créer des boucles : Do While, For Each / Traiter les erreurs : On Error / Figer l'écran, désactiver les messages d'alerte / Utiliser l'instruction With ... EndWith / Gérer une base de données / Macros d'extraction : utiliser les filtres élaborés pour interroger et extraire sur critères multiples / Macros de consolidation : consolider des données issues de plusieurs bases / Déclencher automatiquement des procédures : à l'ouverture d'un classeur (Workbook open), à sa fermeture (Workbook Beforeclose).
- Formulaires de saisie, recherches et calculs : Créer un formulaire personnalisé (UserForm) contenant des zones de modification, des listes déroulantes, des boutons d'option, des cases à cocher, etc / Contrôler les données par macro et les transférer dans la feuille de calcul / Boucles de type Do While (Until) Loop / Méthode Offset() / Procédures de type Function().

PASSAGE DE LA CERTIFICATION ENI :

Les modalités de la certification bureautique Excel sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Excel. Les compétences sur Excel sont ainsi réellement évaluées et validées.

Synthèse des compétences validées :

Saisir des données / Présenter des données / Réaliser des calculs / Gérer l'affichage et l'impression des données / Traiter les données récoltées ou calculées / Représenter graphiquement des données





Toute personne souhaitant apprendre le fonctionnement de MICROSOFT.

Savoir utiliser un ordinateur de manière basique (souris, clavier) et connaître l'environnement Windows.

Objectifs

Utiliser les instructions nécessaires pour écrire des macro-commandes et les modifier.

Programme

1. Introduction et généralités : Qu'est-ce qu'une macro ? / Quand utiliser des macros ? / Les options de paramétrage d'Excel pour l'exécution des macros.
2. Création de macros : Afficher l'onglet Développeur / Préparer des actions à enregistrer / Utiliser l'enregistreur de macros / Les règles de nommage / Utiliser les raccourcis clavier / Choisir l'emplacement pour enregistrer sa macro / Identifier le classeur de macros personnelles et son rôle / Enregistrer des macros en références relatives / Arrêter l'enregistrement d'une macro.
3. Appel des macros : Appeler la macro par la liste des macros / Affecter une macro :
 - A un bouton (contrôle de formulaire)
 - A une image ou une forme automatique
4. Gestion de la barre d'outils rapide : Personnalisation de la barre d'outils d'accès rapide.
5. Gestion des rubans : Créer un nouvel onglet personnalisé sur un ruban / Rattacher une macro à un ruban / Ajouter ou supprimer des macros d'un onglet personnalisé.
6. Introduction au code VBA : Accéder et présenter l'environnement Visual Basic Editor / Lire et interpréter le code VBA / Notion de base d'une instruction VBA / Modifier sommairement le code / Classer ses macros dans des modules thématiques / Alléger le code / Manipuler le code : copie et suppression d'une macro / Exécuter une macro à partir de l'environnement VBA.

PASSAGE DE LA CERTIFICATION ENI :

Les modalités de la certification bureautique Excel sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Excel. Les compétences sur Excel sont ainsi réellement évaluées et validées.

Synthèse des compétences validées :

Saisir des données / Présenter des données / Réaliser des calculs / Gérer l'affichage et l'impression des données / Traiter les données récoltées ou calculées / Représenter graphiquement des données

Méthodes Pédagogiques

Méthode active à travers l'articulation de techniques pédagogiques multiples et de situations d'apprentissage.

Un support de cours papier ou numérique est remis à chaque participant.

Séances de réflexion sur des projets personnels avec échanges collaboratifs.

Modalités d'évaluation

Evaluation à chaud et à froid
Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

Durée et tarif

Formations de 10h ou 20h.
Prix de base : 95€ HT/h
Inscription via le site www.moncompteformatio.n.gouv.fr ou par mail à contact@liti.fr.
Délai d'accès selon le financeur.

Lieu

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise.