

Tableau de Correspondance entre le Programme de Formation Excel et le Référentiel de Compétences

Compétences du Référentiel	Programme de Formation
Créer et Formater des Tableaux	Jour 1 : Introduction à Excel - Création et gestion des classeurs et feuilles de calcul. Apprentissage de la saisie et du formatage des données pour structurer les informations de manière efficace.
Utiliser des Formules et Fonctions de Base	Jour 2 : Fonctions et Formules de Base - Utilisation des fonctions mathématiques et statistiques (SOMME, MOYENNE, MIN, MAX) pour automatiser les calculs. Introduction aux fonctions logiques (SI, ET, OU) pour réaliser des analyses de données conditionnelles.
Analyser des Données avec des Graphiques	Jour 3 : Gestion et Analyse de Données - Introduction aux graphiques et visualisation des données pour interpréter et présenter les résultats de manière visuelle.
Créer et Gérer des Tableaux Croisés Dynamiques	Jour 4 : Fonctions Avancées et Outils d'Analyse - Création et gestion des tableaux croisés dynamiques pour synthétiser des données complexes et générer des analyses rapides.
Automatiser les Tâches avec des Macros	Jour 5 : Automatisation et Sécurité - Introduction aux macros et à l'automatisation avec VBA pour réduire le temps passé sur les tâches répétitives.
Protéger et Partager les Classeurs	Jour 5 : Automatisation et Sécurité - Techniques de protection des données (verrouillage de cellules, protection de feuilles) et partage de classeurs pour assurer la sécurité et la collaboration des documents.