



Les Solutions
d'Evelyne

NOM COMMERCIAL DE
LES ENTREPRISES YVES THIBAUDEAU INC.



evelyne@lessolutionsdevelyne.com



Tél. : 450-447-1292



lessolutionsdevelyne.com

810, 14e Avenue, Richelieu (Qc) J3L 6G7

CATALOGUE DES FORMATIONS

EXCEL

Des formations pratiques, interactives et adaptées
aux besoins de votre équipe

3 ou 6 h

En ligne

1 à 5 personnes

Formation professionnelle sur Microsoft Excel



Votre formatrice

Spécialiste en formation professionnelle sur
Excel et Word

CERTIFICATION Microsoft Office Specialist Excel

Formatrice

DEPUIS 1989 Présidente et formatrice pour Les Solutions d'Evelyne

(anciennement connue sous le nom de l'École d'Informatique de Chambly)

Tout en continuant d'offrir des services à mon compte, j'ai également été sous-traitante pour l'Académie Sylbert :

2009 à 2018 Service d'assistance en ligne sur les logiciels de la suite Office

2018 à 2025 Formatrice en ligne sur Excel et Word



DEPUIS 2025 L'Académie Sylbert n'offrant plus de formations Excel et Word, nous avons un partenariat de référencement afin qu'elle me recommande à ses clients.

Mon engagement

Satisfaire l'apprenant en respectant les principes de base de l'andragogie :

- Valider les attentes de chacun et vérifier régulièrement leur compréhension
- Expliquer, démontrer et surtout faire pratiquer à l'aide d'exercices pertinents et concrets
- Adapter le rythme de la formation en fonction des apprenants
- Encourager les échanges verbaux pour améliorer l'expérience de formation
- Respecter les apprenants et leur façon de participer
- Faire en sorte que la formation soit intéressante et également amusante !

Avec plus de 35 ans d'expérience en formation et en logiciels de bureautique, ma passion pour la transmission des connaissances est toujours aussi forte. Je ne me considère pas comme exceptionnelle : il y a beaucoup d'excellents formateurs.

Mais j'ai la prétention de faire partie de ce groupe.

Organisme formateur 0061004 agréé par la Commission des partenaires du travail.



FORMATION EN DIRECT • INTERACTIVE • EN PETIT GROUPE

Après votre confirmation, je crée les séances, transmets les invitations Teams et fais parvenir la documentation aux participants.

Matériel pédagogique fourni

- ✓ Guide numérique en format PDF
- ✓ Fichiers d'exercices pratiques
- ✓ Documentation envoyée avant la formation

Équipements requis

- ✓ Un ordinateur PC par participant (pas de Mac)
- ✓ Le logiciel enseigné en version bureau, non en version Web
- ✓ Une connexion Internet haute vitesse
- ✓ Un casque d'écoute USB



Deux écrans fortement recommandés

Tarifs

FORMATION DE GROUPE

D'UNE DURÉE DE

3 h

550 \$

POUR LE GROUPE

FORMATION DE GROUPE

D'UNE DURÉE DE

6 h (2 x 3 h)

1 100 \$

POUR LE GROUPE

FORMATION PRIVÉE

Tarif horaire

130 \$ / h

- Les formations sont disponibles pour des groupes privés d'un maximum de 5 participants afin d'assurer un encadrement personnalisé et de favoriser la qualité des apprentissages.
- Des formations privées sont également disponibles. Leur contenu peut être le même que celui des formations de groupe, être axé sur les besoins spécifiques du participant ou prendre la forme d'un accompagnement personnalisé dans le cadre d'un projet personnel.



De la sélection à la formation

1

Vous sélectionnez les formations souhaitées et formez vos groupes, jusqu'à 5 participants par groupe.

2

À la réception des groupes planifiés, je prépare un devis accompagné de propositions de dates.

3

Une fois les dates choisies et le devis signé, je crée les invitations Teams pour les participants.

4

Les participants reçoivent le guide et les fichiers d'exercices par courriel la veille ou la journée de la formation.

Besoin d'aide pour planifier votre projet de formation ?

N'hésitez pas à me contacter pour fixer un rendez-vous téléphonique ou Teams et obtenir un accompagnement personnalisé.

Après chaque formation

TRANSMIS AUX PARTICIPANTS

- Attestation de formation
- Formulaire d'évaluation de la formation

Après la dernière formation du mandat

(ou mensuellement si le mandat s'étend sur plus d'un mois)

- Facture envoyée à la comptabilité de l'entreprise
- Registre des présences, attestations et évaluations transmis à l'entreprise

Politiques d'annulation

ANNULATION OU REPORT

**PLUS DE 10 JOURS
OUVRABLES**

SANS FRAIS

Une formation peut être annulée ou reportée sans frais jusqu'à 10 jours ouvrables avant la date prévue.

**5 À 9 JOURS
OUVRABLES**

25 %

Toute annulation ou demande de report effectuée de 5 à 9 jours ouvrables avant la formation entraîne la facturation de 25 % des honoraires prévus.

**MOINS DE 5 JOURS
OUVRABLES**

50 %

Toute annulation ou demande de report entraîne la facturation de 50 % des honoraires prévus.

**MOINS DE 48 H
OU ABSENCE**

100 %

Une annulation à moins de 48 heures ou une absence le jour même entraîne la facturation complète.



NIVEAU

Débutant

DURÉE

3 H

(incluant pause de 15 minutes)

PRÉALABLES

Connaissances générales de l'environnement Windows

PARTICIPANTS

De 1 à 5 participants

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Apprendre les rudiments du tableur Excel et de son interface pour maîtriser les tâches essentielles d'Excel

MÉTHODOLOGIE

Formation interactive virtuelle avec explications, démonstrations et exercices pratiques.

Les formations sont enseignées en direct, avec une formatrice qui autorise et encourage les interactions avec les participants. Une grande importance est accordée aux exercices pratiques.

Également au programme, différentes méthodes de travail pour optimiser l'utilisation d'Excel (raccourcis-clavier, idées de tableaux, mises en situations, etc.)

CONTENU

- **Présentation de l'interface**
 - Le ruban, les groupes, les commandes
 - Menu Fichier, menus contextuels
 - Mini barre d'outils et barre d'outils Accès rapide
 - Aide
- **Déplacements et sélections au clavier et à la souris**
- **Saisir des données**
 - Annuler une action/Refaire une annulation
 - Saisir des données et bien comprendre les différents types de données (texte, nombre, dates, calcul, formules)
- Utiliser la saisie semi-automatique
- Utiliser la liste de choix
- Générer des listes incrémentées
- Modifier des données
- **Manipuler les lignes et les colonnes**
 - Insérer et supprimer des lignes/colonnes
 - Masquer des lignes/colonnes (et les réafficher)
- **Options d'affichage**
 - Utiliser le zoom
 - Utiliser Figer les volets

INCLUS AVEC VOTRE FORMATION



Guide complet avec
explications et
pas-à-pas



Fiches d'exercices
pratiques



Attestation de
formation



NIVEAU

Débutant

DURÉE

3 H

(incluant pause de 15 minutes)

PRÉALABLES

Avoir suivi la formation EXE-101 ou détenir les connaissances équivalentes

PARTICIPANTS

De 1 à 5 participants

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Apprendre comment faire des calculs et comment utiliser les formules de base d'Excel; utiliser les bonnes techniques pour automatiser les calculs et formules.

MÉTHODOLOGIE

Formation interactive virtuelle avec explications, démonstrations et exercices pratiques.

Les formations sont enseignées en direct, avec une formatrice qui autorise et encourage les interactions avec les participants. Une grande importance est accordée aux exercices pratiques.

Également au programme, différentes méthodes de travail pour optimiser l'utilisation d'Excel (raccourcis-clavier, idées de tableaux, mises en situations, etc.)

CONTENU

- **Les opérations mathématiques**
 - Saisir et modifier des calculs (addition, soustraction, multiplication et division)
 - Ordre de priorité des opérateurs de calculs
- **Les fonctions (formules) de base**
 - Utiliser les fonctions de base d'Excel (somme, moyenne, min, max, nb, nbval)
 - Comprendre la syntaxe des formules d'Excel
- **Utiliser les fonctions copier, couper et coller pour automatiser les calculs et formules**
 - Copier ou Déplacer à l'aide de la souris
 - Autres techniques pour Copier/Couper/Coller
 - Collage spécial
- **Utiliser l'adressage fixe des cellules dans les calculs et formules à copier**

INCLUS AVEC VOTRE FORMATION



Guide complet avec
explications et
pas-à-pas



Fiches d'exercices
pratiques



Attestation de
formation



NIVEAU

Débutant

DURÉE

3 H

(incluant pause de 15 minutes)

PRÉALABLES

Avoir suivi la formation EXE-101 ou détenir les connaissances équivalentes

PARTICIPANTS

De 1 à 5 participants

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Améliorer l'apparence de vos documents Excel à l'écran comme à l'impression.

MÉTHODOLOGIE

Formation interactive virtuelle avec explications, démonstrations et exercices pratiques.

Les formations sont enseignées en direct, avec une formatrice qui autorise et encourage les interactions avec les participants. Une grande importance est accordée aux exercices pratiques.

Également au programme, différentes méthodes de travail pour optimiser l'utilisation d'Excel (raccourcis-clavier, idées de tableaux, mises en situations, etc.)

CONTENU

- **Groupe Format des nombres**
 - Mettre en forme des nombres (comptabilité, pourcentage, définir le nombre de décimales, dates, etc.)
- **Groupe Alignements**
 - Modifier les alignements du contenu de vos cellules (fusionner, pivoter, alignements horizontaux et verticaux)
- **Groupe Polices**
 - Modifier la police, la taille et la couleur du contenu des cellules
- **Bordures et remplissage**
 - Explorer les différentes possibilités pour ajouter des bordures, du remplissage uni ou du remplissage à motifs aux cellules
- **Reproduction de la mise en forme**
 - Maîtriser la reproduction de la mise en forme pour rapidement obtenir des mises en forme identiques sur une ou plusieurs cellules
- **Mise en page pour l'impression ou le PDF**
 - Orientation Portrait et Paysage
 - Mise à l'échelle
 - En-tête et pied de page (et numérotation des pages)
 - Contrôler la mise en page en utilisant l'aperçu des sauts de page (saut de page, zone d'impression)

INCLUS AVEC VOTRE FORMATION



Guide complet avec
explications et
pas-à-pas



Fiches d'exercices
pratiques



Attestation de
formation



NIVEAU

Débutant

DURÉE

3 H

(incluant pause de 15 minutes)

PRÉALABLES

Avoir suivi la formation EXE-101, EXE-102 et EXE-103 ou
détenir les connaissances équivalentes

PARTICIPANTS

De 1 à 5 participants

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Apprendre plusieurs fonctionnalités intéressantes d'Excel pour optimiser vos acquis.

MÉTHODOLOGIE

Formation interactive virtuelle avec explications, démonstrations et exercices pratiques.

Les formations sont enseignées en direct, avec une formatrice qui autorise et encourage les interactions avec les participants. Une grande importance est accordée aux exercices pratiques.

Également au programme, différentes méthodes de travail pour optimiser l'utilisation d'Excel (raccourcis-clavier, idées de tableaux, mises en situations, etc.)

CONTENU

- **Travailler en multi-feuilles**
 - Grouper des feuilles effectuer des mises en forme et mise en page
 - Créer des liaisons vers les données de d'autres feuilles
 - Calculs et formules utilisant des références provenant de d'autres feuilles
 - Déplacer et dupliquer des feuilles dans le même classeur ou vers un classeur externe
- **Protéger un classeur et son contenu**
 - Protéger l'ouverture et/ou la modification d'un document par un mot de passe
 - Protéger des cellules dans une feuille pour empêcher les modifications
 - Protéger la structure d'un classeur
- **Insérer et gérer des commentaires et notes**
- **Bien exploiter la mise en forme « Tableau » et ses possibilités**
- **Mise en forme conditionnelle**
 - Utiliser la mise en forme « doublons » pour détecter visuellement les contenus en double
 - Utiliser des mises en forme conditionnelles telles que les règles des valeurs plus ou moins élevées, les barres de données, des jeux d'icône, et autres
 - Gérer les mises en forme conditionnelles
- **Rechercher/Remplacer**
 - Rechercher un contenu et/ou une mise en forme
 - Remplacer des contenus une opération
 - Utiliser des caractères « joker » dans les recherches et/ou remplacement

INCLUS AVEC VOTRE FORMATION



Guide complet avec
explications et
pas-à-pas



Fiches d'exercices
pratiques



Attestation de
formation



NIVEAU

Intermédiaire

DURÉE

3 H

(incluant pause de 15 minutes)

PRÉALABLES

Avoir suivi la formation EXE-101 et EXE-102 ou détenir les connaissances équivalentes

PARTICIPANTS

De 1 à 5 participants

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Structurer et exploiter de façon optimale vos listes de données.

MÉTHODOLOGIE

Formation interactive virtuelle avec explications, démonstrations et exercices pratiques.

Les formations sont enseignées en direct, avec une formatrice qui autorise et encourage les interactions avec les participants. Une grande importance est accordée aux exercices pratiques.

Également au programme, différentes méthodes de travail pour optimiser l'utilisation d'Excel (raccourcis-clavier, idées de tableaux, mises en situations, etc.)

CONTENU

- **Description globale d'une liste de données**
- **Utiliser les fonctions de validations des données**
 - Critères de validation
 - Message de saisie et message d'erreur
 - Créer et utilisation des listes de validation (liste de choix limités)
- **Trier les données**
 - Tri à un ou plusieurs niveaux
- **Filtrer les données**
 - Utiliser les meilleures méthodes pour filtrer des données
- Utiliser la fonction SOUS.TOTAL pour appliquer des formules sur les données filtrées
- Utiliser une mise en forme « Tableau » et l'option **Segment** pour filtrer les données
- **Utiliser la fonction « Grouper » pour masquer et réafficher vos colonnes facilement**
- **Ajouter des sous-totaux automatiquement à une liste de données**
- **Astuces pour réorganiser des données en liste de données exploitables**

INCLUS AVEC VOTRE FORMATION



Guide complet avec
explications et
pas-à-pas



Fiches d'exercices
pratiques



Attestation de
formation



NIVEAU

Intermédiaire

DURÉE

3 H

(incluant pause de 15 minutes)

PRÉALABLES

Avoir suivi la formation EXE-101 ou détenir les connaissances équivalentes

PARTICIPANTS

De 1 à 5 participants

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Ajouter des graphiques pour illustrer vos données

MÉTHODOLOGIE

Formation interactive virtuelle avec explications, démonstrations et exercices pratiques.

Les formations sont enseignées en direct, avec une formatrice qui autorise et encourage les interactions avec les participants. Une grande importance est accordée aux exercices pratiques.

Également au programme, différentes méthodes de travail pour optimiser l'utilisation d'Excel (raccourcis-clavier, idées de tableaux, mises en situations, etc.)

CONTENU

- **Les « sparkline »**
- **Les graphiques**
 - Insérer et modifier un graphique dans Excel
 - Types de graphiques (histogramme, courbe, secteur, barre, aire, compartimentage, cascade)
 - Éléments d'un graphique (zone de graphique, zone de traçage, titre, légende, axes, murs, sol, quadrillage, série)
- Modifier un graphique (type, données, disposition, styles, étiquette et axes, arrière-plan)
- Ajouter un axe secondaire
- Ajouter ou supprimer une courbe de tendance
- Créer et utiliser un modèle de graphique

INCLUS AVEC VOTRE FORMATION



**Guide complet avec
explications et
pas-à-pas**



**Fiches d'exercices
pratiques**



**Attestation de
formation**



NIVEAU

Avancé

DURÉE

6 H

(incluant pause de 15 minutes)

PRÉALABLES

Avoir suivi la formation EXE-101 et EXE-102 ou détenir les connaissances équivalentes

PARTICIPANTS

De 1 à 5 participants

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Apprendre des formules avancées parmi les plus populaires pour maximiser votre utilisation d'Excel

MÉTHODOLOGIE

Formation interactive virtuelle avec explications, démonstrations et exercices pratiques.

Les formations sont enseignées en direct, avec une formatrice qui autorise et encourage les interactions avec les participants. Une grande importance est accordée aux exercices pratiques.

Également au programme, différentes méthodes de travail pour optimiser l'utilisation d'Excel (raccourcis-clavier, idées de tableaux, mises en situations, etc.)

CONTENU

- **Manier des fonctions (formules) intégrées**
 - Révision des références fixes et mixes
 - Syntaxe et arguments d'une fonction (formule) Excel
 - Calculer un résultat en fonction d'un ou plusieurs critères
 - **SOMME.SI..ENS, MOYENNE.SI.ENS, MAX.SI.ENS, MIN.SI.ENS, NB.SI.ENS**
 - Renvoyer un résultat (textuel, numérique ou calculé) qui respecte ou non une condition
 - **SI** et ses opérateurs imbriqués **OU/ET**
 - Composer un nouveau contenu de cellule en utilisant les contenus d'autres cellules et du contenu personnalisé
 - **CONCATENER, MAJUSCULE, MINUSCULE, NOMPROPRE, DOITE, GAUCHE, STXT**

- Retourner un résultat provenant d'une liste de données en fonction d'une donnée unique
 - **RECHERCHEV, RECHERCHEX**
- Imbriquer des formules
- Utiliser des plages nommées pour faciliter les syntaxes des formules
- Si le temps le permet, d'autres fonctions populaires peuvent être expliquées (procédures présentes dans le guide, pratiques disponibles dans le fichier d'exercices)
- Utiliser les fonctions pour identifier visuellement les cellules impliquées dans une formule
 - Repérer les antécédents et les dépendants

INCLUS AVEC VOTRE FORMATION



Guide complet avec
explications et
pas-à-pas



Fiches d'exercices
pratiques



Attestation de
formation



NIVEAU

Avancé

DURÉE

3 H

(incluant pause de 15 minutes)

PRÉALABLES

Avoir suivi la formation EXE-101, EXE-102 et EXE-201 ou
détenir les connaissances équivalentes

PARTICIPANTS

De 1 à 5 participants

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Analyser et regrouper des données en utilisant la puissante fonctionnalité des tableaux croisés dynamiques d'Excel.

MÉTHODOLOGIE

Formation interactive virtuelle avec explications, démonstrations et exercices pratiques.

Les formations sont enseignées en direct, avec une formatrice qui autorise et encourage les interactions avec les participants. Une grande importance est accordée aux exercices pratiques.

Également au programme, différentes méthodes de travail pour optimiser l'utilisation d'Excel (raccourcis-clavier, idées de tableaux, mises en situations, etc.)

CONTENU

• Tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé dynamique
- Créer un champ de filtre
- Créer, modifier et supprimer un champ calculé
- Insérer des segments et des chronologies pour filtrer aisément les données
- Actualiser un tableau croisé dynamique
- Modifier la fonction de synthèse
- Déplacer ou supprimer des champs de tableaux croisés dynamiques
- Masquer et afficher des éléments
- Mettre en forme un tableau croisé dynamique
- Ajouter un groupement
- Ajouter des totaux et sous-totaux
- Construire une feuille détaillée
- Afficher les pages de filtre de rapport croisés dynamique
- Ajouter un GRAPHIQUE dynamique
- Modifier la source des données utilisées dans le graphique

INCLUS AVEC VOTRE FORMATION



Guide complet avec
explications et
pas-à-pas



Fiches d'exercices
pratiques



Attestation de
formation



NIVEAU

Avancé

DURÉE

3 H

(incluant pause de 15 minutes)

PRÉALABLES

Avoir suivi la formation EXE-101 et EXE-102 et ou détenir les connaissances équivalentes

PARTICIPANTS

De 1 à 5 participants

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Automatiser des tâches répétitives en utilisant des macros

MÉTHODOLOGIE

Formation interactive virtuelle avec explications, démonstrations et exercices pratiques.

Les formations sont enseignées en direct, avec une formatrice qui autorise et encourage les interactions avec les participants. Une grande importance est accordée aux exercices pratiques.

Également au programme, différentes méthodes de travail pour optimiser l'utilisation d'Excel (raccourcis-clavier, idées de tableaux, mises en situations, etc.)

CONTENU

- **Les Macros**
 - Le concept des macros
 - Catégories de macros
 - Tâches répétitives – 2 types
 - Créer une macro en utilisant des références absolues ou relatives
- **Exécuter une macro**
 - Via les rubans
 - Via la barre d'outils Accès rapide
 - Via une touche de raccourci
 - Via un bouton
 - Via une image, une forme ou un objet SmartArt
- **Enregistrer un classeur contenant des macros**
 - Enregistrer une macro (de type spécifique ou général)
 - Enregistrer et ouvrir un classeur contenant des macros
- **Supprimer une macro**
- **Modifier une macro dans Visual Basic**
 - Modifier une macro dans la fenêtre Microsoft Visual Basic
 - Modification du code
 - Saisie de commentaires

INCLUS AVEC VOTRE FORMATION



Guide complet avec
explications et
pas-à-pas



Fiches d'exercices
pratiques



Attestation de
formation