

Parcours EXCEL

Objectif : Tout utilisateur bureautique qui souhaite acquérir les fonctions de base Excel ou bien se perfectionner sur les fonctions avancées du tableur. Possibilité de passer la certification TOSA en fin de formation.

Pré-requis : Posséder les Bases de l'environnement Windows

Dispositif et modalité pédagogique : La formation sera dispensée dans le cadre de notre Centre de Ressources basé sur l'individualisation de la formation. Ainsi, nous déterminons pour chaque participant un parcours de formation adapté à son niveau et ses besoins.

- 2 jours -

Diagnostic du besoin et niveau du participant

En Centre de Ressources, chaque participant réalise en amont de la formation un diagnostic de son besoin et de son niveau de connaissance sur les logiciels souhaités.

Ce diagnostic permet de définir précisément les modules de formation préconisés au participant. Ainsi, chaque stagiaire suivra un parcours de formation qui comportera uniquement les modules qui lui sont nécessaires.

Déroulé de l'action

• Type de stage

Session Inter-entreprises
Session Intra

• Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

• Méthode pédagogique

Apprentissage individualisé -
Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques

• Suivi et assistance

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

• Validation des acquis

Exercice de validation en fin
d'action
Possibilité du passage de la
certification TOSA

Parcours de formation

Liste des modules de formation pouvant être étudiés sur le logiciel Excel:

Prise en main d'Excel

- Démarrer et quitter Excel
- La fenêtre Excel
- Ouvrir et enregistrer un classeur
- Créer un classeur basé sur un modèle
- Se déplacer dans la feuille
- Sélectionner les cellules/les lignes/les colonnes

Construire un tableau : Saisir des données et calculs

- Saisir le contenu : Nombres, dates, heures, valeurs monétaires
- Effacer, modifier des cellules
- Écrire une formule de calcul
- Recopier les calculs
- Recopie en incrémentant
- La somme automatique

Les différentes mises en forme

- Mettre en forme les données
- Fusionner les cellules
- Encadrement et bordures
- Modifier la couleur des cellules
- Reproduire la mise en forme

Mise en page et impression

- Mettre en page : orientation, marges...
- Répéter les lignes/colonnes sur chaque page
- Créer des En-têtes/Pieds de page
- Gérer les sauts de page
- Définir une zone d'impression

Modifier la structure d'un tableau

- Insérer/Supprimer des lignes/colonnes
- Modifier la hauteur des lignes/ la largeur des colonnes
- Masquer les lignes/colonnes
- Transposer les lignes en colonnes

Effectuer des calculs

- Utiliser plusieurs opérateurs
- Références relatives et absolues
- Découvrir les fonctions les plus courantes : Somme – Max – Min – Moyenne – Nb...
- Afficher/imprimer des formules

Les liaisons

- Liaisons de feuilles/classeurs
- Consolidation de feuilles

Parcours EXCEL

Déroulé de l'action

- **Type de stage**
Session Inter-entreprises
Session Intra
- **Horaires**
9H00-12H30 /13H30-17H00
- **Méthode pédagogique**
Apprentissage individualisé -
Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques
- **Suivi et assistance**
Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée
- **Validation des acquis**
Exercice de validation en fin
d'action
Possibilité du passage de la
certification TOSA

Représenter graphiquement des données chiffrées

- Créer un graphique
- Modifier la mise en forme
- Modifier le graphique
- Combiner des données
- Imprimer un graphique

Mises en forme conditionnelles

- Les différentes mises en forme conditionnelles

Gérer une liste de données

- Préparer les données
- Modifier les données
- Trier les données
- Filtrer les données
- Effectuer des calculs

Les Tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau de synthèse
- Mettre en forme un tableau croisé
- Mettre à jour un tableau croisé
- Utiliser un critère
- Créer un graphique croisé dynamique
- Créer un tableau de bord
- Créer un palmarès

Les calculs avancés

- Les zones nommées
- Utilisation de l'assistant fonction
- Les calculs de dates
- Les fonctions de statistiques
- Les fonctions mathématiques
- Les fonctions logiques

Consolider les données

- Préparer plusieurs feuilles
- Consolider par catégorie
- Travailler sur plusieurs feuilles
- Consolider par position
- Imprimer

Analyse et simulations

- Valeur cible
- Définir des hypothèses
- Solveur / Scénarios

Import, export, échanges de données

- Exporter un tableau/Graphique Excel vers Word
- Importer des données

Outils divers

- Les commentaires
- La gestion des fenêtres : Figer les volets
- La protection des feuilles et classeurs

Automatiser une tâche avec les Macros simples

- Créer et enregistrer une macro
- Utiliser une macro
- Modifier une macro
- Affecter une Macro à un Bouton

Passage de la certification TOSA (option)