

Excel – Initiation



Excel est un logiciel de la suite bureautique Office de Microsoft et permet la création de tableaux, de calculs automatisés, de plannings, de graphiques et de bases de données. On appelle ce genre de logiciel un "tableur".

Durée : 21 heures (3 jours)

Profils des stagiaires :

Toute personne désirant utiliser Excel pour construire des tableaux et réaliser des calculs.

Prérequis :

Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

- *Nombre minimum et maximum de stagiaires pour cette session est de 1 à 8.*
- *Dates et lieux à définir avec le client.*

Objectifs pédagogiques

- Être à l'aise avec l'environnement de travail
- Savoir construire des tableaux en soignant rapidement leur mise en forme
- Comprendre comment réaliser des calculs de base
- Être en mesure de créer, modifier, sauvegarder et imprimer ses documents

Contenu de la formation

- **Module 1 : Description de l'écran Excel**
 - Ouverture sur des modèles d'Excel
 - Menu Fichier (enregistrer, ouvrir, imprimer...)
 - Utiliser les onglets et le ruban
 - Individualiser sa barre d'outils "Accès Rapide"

- Masquer ou afficher le ruban ou les onglets
 - Utiliser le lanceur de boîte de dialogue
 - Connaître la terminologie d'un tableur (classeur, feuille, colonne, ligne, cellule)
 - L'importance de la barre de formule dans les calculs
 - Description de la feuille de calcul
 - Description des différents onglets
 - La barre d'état avec les affichages d'Excel
 - Utiliser le zoom pour mieux visualiser vos données dans la feuille de calcul
- **Module 2 : Actions sur les documents**
 - Enregistrer un classeur (différence entre enregistrer et enregistrer sous)
 - Récupérer un document pour le modifier (ouvrir)
 - Créer un nouveau document
 - Fermer un document
 - Quitter le logiciel Excel
 - L'onglet Fichier
- **Module 3 : Créer des tableaux et modifier le contenu**
 - Saisir les données d'un tableau sur une feuille de calcul (texte, numérique, date)
 - Modifier le format des nombres (monétaire, pourcentages ...)
 - La poignée de recopie
 - Incrémentation de série
 - Corriger ou supprimer des informations dans un tableau
 - Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes
 - Recopier ou déplacer des données
 - Sélectionner dans une feuille de calcul (une zone, toute la feuille, une colonne, une ligne)
- **Module 4 : Insérer des formules de calcul**
 - Réaliser des opérations de base (somme, soustraire, diviser, multiplier)
 - Explication de la structure des formules simples
 - Gagner du temps en recopiant une formule de calcul
 - Rappel sur la priorité des opérations et l'utilisation des parenthèses
 - Saisie semi-automatique des formules
 - Notion de référence relative et absolue
 - Savoir nommer une plage
 - La fonction SI et les fonctions SI imbriquées

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Riche en compétence et en pédagogie, Mathieu Talon vous accompagne avec enthousiasme tout au long de vos projets de formation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quizz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation de la formation

Excel – Avancé



Excel est un logiciel de la suite bureautique Office de Microsoft et permet la création de tableaux, de calculs automatisés, de plannings, de graphiques et de bases de données. On appelle ce genre de logiciel un "tableur".

Durée : 21 heures (3 jours)

Profils des stagiaires :

Utilisateurs ayant besoin d'exploiter les fonctions des tableaux, réaliser des calculs avancés.

Prérequis :

Avoir suivi le cours "Excel - Initiation" ou avoir les connaissances équivalentes.

- *Nombre minimum et maximum de stagiaires pour cette session est de 1 à 8.*
- *Dates et lieux à définir avec le client.*

Objectifs pédagogiques

- Comprendre la syntaxe et la structure des formules
- Utiliser les fonctionnalités avancées des listes de données
- Savoir construire des tableaux en soignant rapidement leur mise en forme
- Comprendre comment réaliser des calculs de base

Contenu de la formation

- **Module 1 : Soigner la mise en forme de vos tableaux**
 - Mettre en forme rapidement des caractères (taille, couleur...)
 - Améliorer la présentation (bordures, remplissage...)
 - Modifier les largeurs de colonnes ou de lignes
 - Les filtres automatiques
 - Les Tris

- La notion de tableau
- Figurer des colonnes ou des lignes à l'écran pour faciliter la lecture de grands tableaux

- **Module 2 : Améliorer la présentation d'un tableau dans une page**
 - Aperçu avant impression
 - Changer l'orientation d'une page (portrait, paysage)
 - Modifier les marges d'un document
 - Mode d'affichage "Mise en page"
 - Création d'en-tête et de pied de page
 - Imprimer un tableau, zone d'impression
 - Savoir répéter automatiquement les titres d'un tableau lors d'une impression

- **Module 3 : Gagner du temps en travaillant sur plusieurs feuilles de calcul**
 - Renommer une feuille de calcul
 - Mettre une couleur dans un onglet
 - Insérer ou supprimer des feuilles de calcul
 - Réorganiser l'ordre des feuilles de calcul
 - Protection d'une feuille, verrouillage d'une cellule

- **Module 4 : Formules et fonctions avancées dans Excel**
 - Révision de la notion de références relatives / absolues (\$)
 - La fonction "CONCATENER" et & (Esperluette), fonctions texte de base
 - Fonctions conditionnelles (SI, ET, OU)
 - Fonctions statistiques conditionnelles (SOMME.SI, SOMME.SI.ENS, NB.SI, NB.SI.ENS...)
 - Fonctions de recherche (RECHERCHEV, correspondance exacte ou approximative)

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Riche en compétence et en pédagogie, Mathieu Talon vous accompagne avec enthousiasme tout au long de vos projets de formation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quizz en salle

- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation de la formation

Excel – Perfectionnement



Excel est un logiciel de la suite bureautique Office de Microsoft et permet la création de tableaux, de calculs automatisés, de plannings, de graphiques et de bases de données. On appelle ce genre de logiciel un "tableur".

Durée : 21 heures (3 jours)

Profils des stagiaires :

Utilisateurs ayant besoin de concevoir et d'exploiter des tableaux de calculs complexes et des listes de données avec Excel.

Prérequis :

Avoir suivi le cours « Excel - Avancé » ou avoir les connaissances équivalentes.

- *Nombre minimum et maximum de stagiaires pour cette session est de 1 à 8.*
- *Dates et lieux à définir avec le client.*

Objectifs pédagogiques

- Effectuer des calculs élaborés
- Etablir des liaisons entre tableaux Excel
- Utiliser les fonctionnalités avancées des listes de données
- Mettre en forme des graphiques Excel
- Analyser les résultats avec les tableaux croisés dynamiques

Contenu de la formation

- **Module 1 : Formules et fonctions avancées dans Excel**
 - Révision de la notion de références relatives / absolues (\$)
 - Nommer des cellules et utiliser les noms dans les formules
 - La fonction "CONCATENER" et & (Esperluette), fonctions texte de base
 - Fonctions conditionnelles (SI, ET, OU, SI. CONDITIONS, SI. MULTIPLE)

- Fonctions statistiques et de calcul (NBVAL, NB.VIDE, MAX, MIN, MOYENNE, SOMME)
- Fonctions statistiques conditionnelles (SOMME.SI, SOMME.SI.ENS, NB.SI, NB.SI.ENS...)
- Fonctions de recherche (RECHERCHEV, correspondance exacte ou approximative)
- Fonctions de recherche avancées (INDEX, EQUIV)
- Fonctions de calculs de date et heure
- Mise en forme conditionnelle

- **Module 2 : Etablir des liens entre les tableaux Excel**

- Etablir une liaison
- Calculs multi-feuilles Excel
- Consolidation

- **Module 3 : Fonctionnalités avancées des listes de données dans Excel**

- Rappel des notions de « tableaux Excel »
- Filtres automatiques Excel
- Filtres avancés : copie de lignes par zone de critères, Valeurs vides et doublons
- Tri
- Présentation des relations entre tableaux
- Loupe d'analyse rapide
- Utilisation du remplissage instantané

- **Module 4 : Analyser grâce au tableau croisé dynamique**

- Notion et création de tableau croisé dynamique avec Excel
- Outil d'aide au choix du tableau croisé dynamique
- Modification d'un tableau croisé dynamique dans Excel
- Sélection / copie / déplacement / suppression d'un tableau croisé dynamique
- Disposition / mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- Les champs calculés, les sous-totaux
- Filtrer dynamiquement avec les Segments
- Insérer une chronologie

- **Module 5 : Les graphiques avec Excel**

- Révision sur la conception d'un graphique
- Utilisation de l'assistant choix
- Ajout d'un élément et d'une série
- Gestion des axes, axes secondaires
- Les courbes de tendances
- Graphique croisé dynamique
- Les différents types de graphiques

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Riche en compétence et en pédagogie, Mathieu Talon vous accompagne avec enthousiasme tout au long de vos projets de formation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quizz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation de la formation