



Programme Formation EXCEL

Niveau « Intermédiaire »

 28 heures (4 jours)



Mis à jour au 1^{er} janvier 2024

INFORMATIONS GENERALES

Format :

Présentiel

Durée :

4 jours / 28 h

Public :

Tout public.

Personnes en situation de handicap :

Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?

Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :

Être capable de :

- Maîtriser l'environnement de l'application tableur ;
- Modifier des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie ;
- Organiser et construire des classeurs et les sauvegarder sous différents formats ;
- Consolider et rapprocher des données issues de plusieurs classeurs ;
- Appliquer la mise en forme et mise en page des feuilles et du classeur ;
- Contrôler la saisie en spécifiant des critères de validation ;
- Utiliser des formules comme critères de validation.

Résultats attendus de la formation :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer un tableau et maîtriser les bases d'Excel.

Prérequis :

Connaissances de base de Windows recommandées et avoir suivi la formation Windows est un atout.

Compétences et méthodes pédagogiques :

Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.

Dans le cadre de sessions intra entreprise, il est possible de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.

Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Modalités d'évaluation :

- Questionnaire d'auto-positionnement : un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.
- Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques et de QCM.

Moyens techniques et pédagogiques :

Salle(s) de cours équipée(s) de moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation.

Nous mettons à disposition un ordinateur pour chaque stagiaire.

La formation peut se dérouler au siège social de l'entreprise ou chez le client. Nous disposons du matériel adapté pour ces formations.

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.

Le stagiaire pourra bénéficier à la fin de la formation d'un livret résumant les cours suivis.

Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face.

Modalités et délais d'accès à la formation :

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients.

Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.

Merci donc de bien vouloir nous contacter par courriel ou par téléphone afin de définir ensemble les dates et modalités de formation souhaitées.

Tarifs :

Nous contacter pour les devis personnalisés.

JOUR 1

- Présentation brève de chaque candidat et leurs attentes, besoin ;
- Rappel des objectifs de la formation Excel ;
 - **DECOUVERTE DU LOGICIEL : LES BASES & SON LANGUAGE**
 - Le classeur et ses feuilles ;
 - Le Ruban ;
 - Barre d'outils « accès rapide » ;
 - Onglet « Fichier » ;
 - Les cellules.
 - **SAISIE DE DONNEES**
 - Le contenu de la cellule ;
 - La recopie et le déplacement.
 - **GESTION DES COLONNES, LIGNES ET CELLULES**
 - Dimensions (hauteur et largeur) des colonnes et lignes ;
 - Insertion et suppression de cellules ;
 - Effacer le contenu des cellules.
 - **ORGANISER LE CLASSEUR :**
 - Mettre les données sous forme de tableau ;
 - Rassembler les paramètres dans une feuille dédiée

➔ 1^{er} cas pratique

JOUR2

▪ CALCULS ET FUSIONS

- Le calcul par défaut ;
- Les formules de calcul ;
- Les fonctions de calcul ;
- Les (re)copies de formules ;
- Les pourcentages ;
- Fonction NB ;
- Définition et utilisation des noms ;
- La fonction SI ;
- Les références relatives, absolues et mixtes ;
- Concaténer, entier, arrondi ;
- La fonction « somme.si ».

▪ MISE EN FORME ET MISE EN PAGE :

- Créer une zone d'impression ;
- Modifier l'échelle d'impression ;
- La mise en forme automatique ;
- La mise en forme conditionnelle ;
- Impression : répétition des titres ;
- Impression : aperçu et manipulation des sauts de pages ;
- Insérer un en-tête et pied de page automatique et/ou personnalisé.

→ 2^{ème} cas pratique

JOUR 3

▪ **LES GRAPHIQUES :**

- Choix des données ;
- Utiliser l'assistant ;
- Les graphiques en tant qu'objets ;
- Placer le graphique sur une nouvelle feuille ;
- Modifier le types de graphique ;
- Modifier les données sources ;
- Modifier les options, l'emplacement, la couleur ;
- Ajouter des données.

▪ **GESTION DES TABLEAUX ET LISTES**

- Les raccourcis clavier pour gagner du temps lors du déplacement ou sélection de données ;
- Activer et utiliser le remplissage instantané ;
- Les bonnes pratiques et outils pour mettre en forme un tableau Excel ;
- Appliquer des tris multicritères ou par couleur ;
- Utiliser des filtres automatiques et personnalisés ;
- Utiliser des segments pour extraire des données spécifiques ;
- Gérer les valeurs vides et les doublons ;
- Maîtriser la commande collage spécial ;
- Atelier : Manipulation de grands tableaux, tri et filtrage de données, gestion des styles, thèmes et formats personnalisés.

➔ 3^{ème} cas pratique

JOUR 4

- **LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES :**
 - Créer/supprimer un tableau croisé dynamique ;
 - Ajouter/supprimer un champ dans un tableau croisé dynamique ;
 - Réorganiser les champs ;
 - Filtrer un tableau croisé dynamique.

- **PROTECTION :**
 - Protéger un classeur à l'aide d'un mot de passe ;
 - Protéger les cellules d'une feuille de calcul.

- **LIAISON ET CONSOLIDATION DE DONNEES**
 - Préparer et valider des données en vue d'une analyse ;
 - Importer des données dans Excel ;
 - Créer une liaison entre plusieurs feuilles ou classeurs : les différentes options ;
 - Créer un modèle de données ;
 - Consolider des données.

➔ 4^{ème} cas pratique

- QCM