

Objectifs

- Maîtriser les bases, méthodes et techniques, du tableur
- Créer, mettre en forme et imprimer un document courant (facture, liste, échéancier, bond de commande, etc...)
- Effectuer des formules avec Excel

Pré-requis souhaités

- Aucun

Participants

- Tout utilisateur ayant besoin ponctuel de concevoir ou mettre à jour des tableaux et d'effectuer des calculs simples
- Convient aux personnes souhaitant apprendre les méthodes et techniques d'utilisation d'EXCEL tableur
- Tous publics

Programme

Découverte d'Excel et de son environnement

- Les généralités (classeurs, feuilles de calcul, cellules...)
- Les fonctionnalités du tableur
- La méthode de travail

Création d'un tableau

- Créer un nouveau classeur
- La saisie de données : saisie de texte, de nombres et de dates
- Modifier, effacer et remplacer le contenu d'une cellule
- Se déplacer, sélectionner et copier des cellules, lignes et colonnes
- Insertion, suppression de lignes et colonnes

Calculs et fonctions

- Les calculs arithmétiques
- Recopier une formule de calcul : la poignée de recopie
- Utiliser les références relatives et absolues
- Insérer et utiliser 9 fonctions essentielles (somme, produit, nb, nbval, nbvide, moyenne, médiane, max, min)
- Calculer un pourcentage, progression, cumule, ratio
- Comprendre les messages des erreurs reconnues par Excel

Mise en forme

- Police, taille et couleur de texte
- Encadrement, alignement, orientation du texte
- Couleurs et motifs des cellules
- Largeur, hauteur des colonnes et des lignes
- Appliquer un format numérique

Compléments

- Trier sur une ou plusieurs colonnes
- Gestion simple des feuilles (ajouter, renommer, déplacer, supprimer)
- Enregistrer au format Excel ou PDF

Mise en page et impression d'un tableau

- L'aperçu avant impression
- Définir et supprimer une zone d'impression
- La mise en page (marges, orientation, en-têtes et pieds de page)
- Impression

EXCEL : OPÉRATIONNEL

Temps de formation : 21 heures

Objectifs

- Exploiter l'ensemble des fonctionnalités les plus utiles pour une utilisation professionnelle et régulière du tableur
- Consolider ses connaissances
- Gagner en temps et qualité de production

Pré-requis souhaités

- Les participants doivent être initiés à l'utilisation d'un ordinateur et d'un clavier

Participants

- Tout utilisateur ayant besoin de concevoir des tableaux, des graphiques et d'effectuer des calculs pour un besoin professionnel ou personnel
- Tout public souhaitant passer une certification Bureautique Excel

Programme

Introduction

- Présentation de l'interface, saisie, valeurs
- Méthodes de sélection et de déplacement
- Méthode de travail
- Exploiter le cadre de sélection
- Gestion du nom cellule

Mise en forme d'un tableau

- Rappels sur la mise en forme
- Reproduire la mise en forme d'une cellule

- Les mises en forme automatiques de tableaux
- Les Styles de cellules
- La mise en forme conditionnelle
- Les formats de nombre et de dates

Les calculs dans Excel

- Rappels : les calculs arithmétiques,
- Les références relatives et absolues
- Fonctions statistiques
- Les calculs et fonctions de dates
- Les fonctions logiques et conditionnelles
- Fonctions diverses
- Imbriquer des fonctions
- Comprendre les messages des erreurs reconnues par Excel
- Insérer des séries : mois, jours, dates, nombres, des séries personnalisées

Travail multi feuilles et liaisons

- Insérer, nommer, dupliquer, déplacer et supprimer des feuilles
- Grouper des feuilles
- Réaliser des calculs entre cellules de feuilles différentes : les liaisons entre feuilles
- Lier des cellules dans un classeur
- Gérer des connexions entre classeur
- Consolider les tableaux d'un classeur ou des données issues de plusieurs classeurs
- Coller un tableaux ou graphiques Excel
- Protéger le classeur ou la feuille

Les graphiques

- Créer un graphique à l'aide de l'assistant
- Mise en forme de graphiques :
- Mise à jour des données : ajout, suppression de séries

Les listes de données

- Définition et terminologie
- Figurer les volets, fractionner l'écran
- Tris multiples
- Filtres automatiques simples
- Impression des listes de données : répéter des lignes ou des colonnes
- Utiliser l'outil "Sous total"

Mise en page et impression

- Gérer les en tête et pieds de page
- L'affichage Aperçu des sauts de page
- Insertion et modification de sauts de page
- Impression totale ou partielle
- Créer et modifier une zone d'impression

Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel Excel
- Optimiser l'analyse et la production
- Automatiser les tâches
- Personnaliser l'interface Excel

Pré-requis souhaités

- Convient aux personnes ayant un besoin spécifique d'Excel pour une activité professionnelle et
- Tout utilisateur étant amené à réaliser des opérations de production diversifiées
- Bonne maîtrise du clavier

Participants

- Tout utilisateur ayant besoin de concevoir des calculs, traitement de données, graphiques complexes, gestion de données et analyses
- Tout public souhaitant passer une certification Bureautique Excel

Programme

Rappels

- Élaborer des formules et fonctions simples
- Mettre en forme astuces et raccourcis
- Mettre en page

Les fonctions

- Les fonctions de calcul
- Les formats de nombre et de date
- Les fonctions logiques
- Les fonctions imbriquées
- La fonction RechercheV
- Les fonctions texte
- Les fonctions base de données

Les listes de données

- Se déplacer rapidement dans une liste
- Les tris avancés
- Les filtres automatiques
- Les filtres élaborés
- Les sous-totaux
- Exporter, importer un fichier txt

Les tableaux croisés dynamiques

- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques
- Regrouper les informations par période, par tranche
- Filtrer, trier, masquer des données
- Ajouter un champ calculé
- Insérer un graphique croisé dynamique
- Les options de synthèse (% en ligne, % en colonne, % par rapport au total...)
- Masquer des valeurs

Les graphiques

- Graphiques élaborés
- Modification d'un graphique
- Créer un graphique croisé dynamique

simulations

- Valeur cible et Solveur
- Création de scénarios

Compléments

- Validation des données
- Consolidation de données
- Audit d'une feuille de calcul
- Protection des données
- Créer une macro instruction automatisée
- Ajouter bouton et associer macro
- Suivre les révisions de suivi
- Ajouter des révisions suivi
- Accepter refuser les modifications
- Personnaliser l'interface Excel
- Paramétrer les options Excel
- Personnaliser les références du fichier
- Gestion élaborée des sauts de page