

Formation

Office – EXCEL

Se perfectionner

Conseillée à :

Utilisateurs désirant aller plus loin dans la pratique quotidienne d'Excel avec les formules de calcul et les outils de synthèse

Objectifs :

- Maîtriser la création de formules de calcul avancées dans Excel et l'utilisation des fonctions les plus courantes
- Utiliser les outils de gestion et de synthèse pour exploiter des listes de données

Les moyens pédagogiques

- Formation en salle : apports théoriques utilisés pour la mise en application sur des cas concrets, (peuvent être cas réels des stagiaires)
- Supports papiers et informatiques remis aux stagiaires (sur clé USB) avec les exemples clés du cours,
- Vidéoprojecteur, ordinateurs (participants ou fournis), et paper-board.

Prérequis :

- Maîtriser les fonctions de base du logiciel Excel
- Créer des tableaux avec des formules de calcul simples

Compétences visées :

- Maîtriser la création de formules de calcul avancées dans Excel 2016 et l'utilisation des fonctions les plus courantes
- Exploiter des listes de données avec les outils de gestion et de synthèse

Durée : 14 heures

Centre en inter :

Paris – Lyon – Nancy –
Strasbourg – Dijon – Marseille –
Nice – Montpellier

Formation en intra :

Couverture nationale

Suivi et évaluation

Feuille émargement, tests de contrôle des connaissances QAF

Profil de l'animateur

Consultant spécialiste de la formation EXCEL et OFFICE, expérience de terrain

Excel Perfectionnement

Être à l'aise avec les fonctions complexes et les outils de synthèse

Programme

Approche :

- Former pas à pas, afin de permettre à chacun de progresser dans l'apprentissage de l'outil.
- Masquer le plus possible les aspects techniques et le vocabulaire informatique associé.
- Se focaliser sur les moyens d'obtenir le résultat souhaité en choisissant les méthodes et fonction les plus faciles d'accès.
- Mise en pratique systématique par les stagiaires.
- Il est recommandé aux participants d'apporter des exemples de documents sur lesquels ils travaillent au quotidien.

1. LES INDISPENSABLES WINDOWS/OFFICE (Les 10 astuces qui vous feront gagner un temps significatif)

2. Les pratiques communes à la suite office et l'organisation de l'environnement

- Organisation de l'interface EXCEL
- Le fonctionnement du ruban (groupe, menus)
- Les formats de fichiers classiques et compatibles dans les différentes applications
- La barre d'outils d'accès rapide et sa personnalisation
- La barre d'état

3. Gérer ses documents Excel

- Ouvrir, créer, modifier et enregistrer un fichier Excel
- Enregistrer les fichiers dans les versions précédentes, exporter en PDF

4. Saisir des données

- Différencier les types de données : texte et valeurs numériques
- Saisir, modifier, supprimer, copier et déplacer des données
- Sélectionner des cellules, des lignes, des colonnes
- Insérer, supprimer des lignes, des colonnes

5. Créer des formules de calcul simples

- Opérateurs de calcul : + - / *
- Calcul de pourcentage
- Créer et recopier des formules de calcul avec des références relatives et absolues
- Créer des formules de base : somme, moyenne, min, max, nb, nbval (saisie semi-automatique, assistant fonction)
- Créer une formule conditionnelle simple : SI

6. Appliquer des mises en forme

- Mettre en forme le texte, les nombres (formats prédéfinis), les cellules (motif de remplissage, alignement)
- Utiliser le bouton "Analyse Rapide" pour la mise en forme du tableau
- Utiliser les styles de cellules et les mises sous forme de tableau
- Appliquer des mises en forme conditionnelles (mise en surbrillance des cellules selon leur contenu)

7. Mettre en page

- Gérer les marges, l'orientation, les en-têtes et pied de page

8. Générer des graphiques dans Excel

- Insérer des graphiques "Sparkline"
- Créer rapidement un graphique avec le bouton "Analyse Rapide"
- Créer un graphique (histogramme, secteur)
- Utiliser les outils de graphique
- Imprimer un graphique

9. Exploiter ses tableaux Excel

- Insérer, copier, déplacer les feuilles de calcul
- Créer un groupe de travail avec plusieurs feuilles
- Faire des liaisons dans le classeur avec des formules de calcul "3D"
- Trier et Filtrer ses tableaux en utilisant les formats de mise en surbrillance des cellules (mise en forme conditionnelle)