

FAIRE ET SAVOIR

2 rue des Fontaines (Châteauneuf sur Sarthe)

49330 Les Hauts D'Anjou

Email : accueil@faireetsavoir.org

Tel : +33252750436



Formation EXCEL

La formation Excel a pour objectif de mobiliser ses compétences pour diffuser, dans un cadre professionnel, des données sous forme de tableaux et graphiques.

Durée: 28.00 heures (4.00 jours)

Profils des apprenants

- Permanents de structures IAE,
- Personnes salariées
- Personnes en recherche d'emploi

Prérequis

- Bonne connaissance de Windows
- Microsoft Excel installé (en local) sur le poste.

Accessibilité et délais d'accès

Accessible

2 semaines

Objectifs pédagogiques

- Réaliser des calculs et utiliser les fonctions courantes.
- Maîtriser la création de formules de calcul plus avancées.
- Utiliser les graphiques et les tableaux croisés dynamiques.
- Exploiter des listes de données avec les outils de gestion et de synthèse.
- Stocker, analyser, traiter, partager des données.
- Créer des lettres ou courriels par publipostage.

FAIRE ET SAVOIR | 2 rue des Fontaines (Châteauneuf sur Sarthe) Les Hauts D'Anjou 49330 | Numéro SIRET : 44140976000028 |

Numéro de déclaration d'activité : 52490235249 (auprès du préfet de région de : Pays de la Loire)

Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'État.

FAIRE ET SAVOIR

2 rue des Fontaines (Châteauneuf sur Sarthe)

49330 Les Hauts D'Anjou

Email : accueil@faireetsavoir.org

Tel : +33252750436



Contenu de la formation

- Présentation du logiciel Excel
 - Se familiariser avec Excel ; vocabulaire spécifique au tableur.
 - Se repérer dans l'écran, le ruban : barre d'outils, la barre d'accès rapide, barre d'état, menus, règle ...
 - Analyser les concepts de base d'un tableur.
 - Organiser ses tableaux dans les classeurs.
 - Insérer, supprimer, déplacer une feuille à l'intérieur d'un classeur.
 - Mettre en place des formules et les automatiser.
 - Gérer les cellules : saisie et format des données, écriture et recopie de formules, modification.
 - Masquer/afficher des lignes ou des colonnes.
- La mise en forme et la mise en page
 - Mise en forme ; définir une mise en forme conditionnelle.
 - Gestion des lignes et des colonnes.
 - Sélection et recopie de cellules.
 - Automatiser la recopie des formules : références absolues, relatives ou mixtes.
 - Sélections particulières par la commande Édition – Atteindre.
 - Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres ...
 - Les zones de texte
 - Mise en page ; titrer, paginer.
 - Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau.
- Gérer les classeurs
 - Insérer, supprimer, déplacer une feuille à l'intérieur d'un classeur.
 - Modifier plusieurs feuilles simultanément : groupe de travail.
 - Lier des feuilles de calculs pour intégrer des résultats.
 - Effectuer des calculs à travers des feuilles différentes.
 - Utiliser les fonctions 3D (calculs transversaux).
 - Protection des cellules et des classeurs.
- Réaliser des tableaux avec des calculs simples

FAIRE ET SAVOIR

2 rue des Fontaines (Châteauneuf sur Sarthe)

49330 Les Hauts D'Anjou

Email : accueil@faireetsavoir.org

Tel : +33252750436



- Construire une formule de calcul simple.
- Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux.
- La somme automatique
- Construction de formules de calcul avec les opérateurs.
- La recopie de formule
- Copie et déplacement de cellules
- Les séries incrémentées
- Les outils d'aide à la saisie
- Appliquer un style de tableau.
- Automatiser les calculs sous EXCEL
 - Les modes d'adressage : absolus et relatifs
 - Calculer des pourcentages et produire des ratios
 - Effectuer des statistiques : SOMME, MOYENNE,
 - Appliquer des conditions : SI,
 - Utiliser les fonctions date : MAINTENANT, AUJOURDHUI.
 - Consolider plusieurs feuilles d'un classeur avec la fonction SOMME.
 - L'assistant fonction
- Création et modification de graphiques simples
 - Générer des graphiques à partir de tableaux.
 - Exploiter l'outil d'aide au choix d'un graphique
 - Choix des axes abscisses, ordonnées
 - Modifier le type : histogramme, courbe, secteur ...
 - Modifier la présentation.
 - Ajouter du texte.
 - La sélection des cellules
 - Insérer un graphique en tant qu'objet près du tableau.
 - Les graphiques 3D et la vue 3D
 - Ajouter ou supprimer des séries.
 - Imprimer le graphique, le tableau, le graphique et le tableau.
- Les fonctions conditionnelles
 - Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, OU, ET.
 - Les fonctions SOMME.SI et NB.SI,

FAIRE ET SAVOIR

2 rue des Fontaines (Châteauneuf sur Sarthe)
49330 Les Hauts D'Anjou
Email : accueil@faireetsavoir.org
Tel : +33252750436



- Tester le contenu des cellules : ESTVIDE ; ESTTEXTE ; ESTNUM ...
- Les formats conditionnels
- Mettre en place des formules complexes
 - Les différents types d'adressage : relatif, absolu ou mixte
 - Utiliser l'assistant fonction, explorer les différentes catégories de fonctions.
 - Nommer des cellules, des plages de cellules.
 - Calculer des statistiques : MOYENNE, NBVAL, NB, MEDIANE, MAX, RANG ...
 - Les fonctions concernant les nombres : ENT, ARRONDI, TRONQUE ...
 - Utiliser les noms pour simplifier les formules.
 - Calculer sur des dates, des heures : DATE, JOUR, MOIS, ANNEE ...
 - Manipuler du texte : GAUCHE ; DROITE ; STXT ; CNUM ; NBCAR ...
 - CONCATENER : associer formules et texte dans une même cellule.
- Les outils de recherche
 - Rappel : utiliser les noms pour simplifier les formules et rappels des outils de simulation.
 - Les fonctions RECHERCHEV, RECHERCHEH et RECHERCHX
 - Déterminer la position relative d'une information (EQUIV), repérer une valeur par sa position dans une matrice (INDEX), imbriquer les fonctions INDEX et EQUIV.
- Lier les feuilles, filtrer et extraire les données
 - Liaisons externes simples et complexes dynamiques. Collage spécial avec liaison ; insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint,
 - Consolider des tableaux d'un même classeur : les formules tridimensionnelles.
 - Consolider des tableaux par Donnée, Importer des données à l'aide d'une requête : filtrer, trier, rapprocher des données ...
 - Répartir la saisie entre plusieurs utilisateurs et consolider.
- Les tableaux croisés dynamiques
 - Mise en place d'un tableau croisé dynamique
 - Options de calculs
 - Modifier et mettre en forme le TCD.
 - Ajuster les données source.
 - Masquer des lignes ou des colonnes du tableau croisé.
 - Regrouper des lignes ou des colonnes du tableau croisé.

FAIRE ET SAVOIR

2 rue des Fontaines (Châteauneuf sur Sarthe)
49330 Les Hauts D'Anjou
Email : accueil@faireetsavoir.org
Tel : +33252750436



- Extraire des données à partir du tableau croisé.
- Créer des champs ou éléments calculés.
- Exploiter une base de données/liste
 - Organiser ses données ; trier et filtrer des données.
 - Tris multicritères et personnalisés
 - Interroger une liste : filtres automatiques et personnalisés.
 - Extraire des enregistrements par les filtres élaborés.
 - Utiliser les fonctions statistiques de la base de données : BDSOMME, BDMOYENNE ...
 - Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à une, deux ou trois dimensions.
 - Afficher les pages, regrouper les informations.

Organisation de la formation

Équipe pédagogique

Responsable de formation : Virginie Dubois

Coordinatrice de formation : Anne Bordron

Assistant de formation : Menil Kasmi

Réseau de formateurs/trices spécialisés et expérimentés

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance d'apports théoriques et d'échanges
- Analyse des besoins en situation de travail
- Exercices pratiques sur logiciel EXCEL

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

- Feuille de présence émargée par demi-journée
- Exercices de mise en pratique tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
- Questionnaire d'évaluation de satisfaction en fin de stage
- Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
- Attestation de réalisation

FAIRE ET SAVOIR

2 rue des Fontaines (Châteauneuf sur Sarthe)

49330 Les Hauts D'Anjou

Email : accueil@faireetsavoir.org

Tel : +33252750436

