

Excel - Fonctions de niveau Utilisateur régulier – Versions 2010 à 2019

1 jour - 7 heures

La durée de la formation sera en fonction du niveau de connaissance du futur apprenant

Objectifs

Créer des tableaux simples, gérer la mise en forme des données avec des formules de calcul, gérer la mise en page, créer des graphiques, imprimer, gérer des données, communiquer avec d'autres logiciels et exploiter une liste de différentes données.

Participants

Toute personne devant utiliser régulièrement le Tableur dans son travail quotidien et désirant optimiser son travail sur Excel.

Prérequis

Utiliser régulièrement l'environnement Windows. Bonne pratique de la souris et du clavier. Bonnes notions d'arithmétique de base.

Pédagogie

Active et personnalisée, la pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques (30%), et les apports pratiques (70%) avec des phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Les apports théoriques sont volontairement limités afin de favoriser l'action, la mise en situation, les réflexions collectives et individuelles. La mise en pratique est faite par rapport à la propre situation des stagiaires ou à leur problématique d'entreprise. Des ateliers pratiques guidés seront proposés. Interaction permanente entre les participants et le Formateur.

Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session. Mise en situation des participants (Situations à Résolution de Problèmes).

Profil de l'intervenant

Consultant-Formateur expert. Ils bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique assuré par nos services.

Méthodes et Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation.

Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis mises en autonomie.

1 vidéoprojecteur - 1 ordinateur par stagiaire.

Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis de fin de stage sont adressées avec la facture.

Programme Générique qui sera affiné en fonction du questionnaire de positionnement et des objectifs client

L'interface d'Excel

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- La barre d'outils Accès rapide
- La mini-barre de mise en forme
- Le curseur zoom
- Le contrôle du mode d'affichage : Normal, Mise en page et Aperçu des sauts de pages

La saisie des données

- Gérer les cellules : saisie, écriture, suppression (texte, nombres, dates)
- Les déplacements dans une feuille, dans les cellules
- Les différentes sélections : plages de cellules, lignes, colonnes, tableaux
- Sélection continue et discontinue
- Le couper/copier/coller, copier/collage spécial : valeurs, formules, mises en forme, etc...
- L'annulation multiple
- La poignée de recopie : la recopie incrémentée d'une série standard (nombres, jours de la semaine, mois) et la recopie incrémentée personnalisée
- Les zones nommées

Gérer les fichiers Excel

- Utiliser le panneau des fichiers et emplacements récents
- Choix des versions d'enregistrement
- Transformation en PDF

Gestion des classeurs et des feuilles de calculs

- Renommer, insérer, supprimer, dupliquer, déplacer ou copier une feuille
- Colorer les onglets des feuilles
- Créer et travailler en groupe de travail entre plusieurs feuilles d'un même classeur
- Créer des liaisons dynamiques au sein de la même feuille, entre plusieurs feuilles d'un même classeur, entre plusieurs classeurs
- Poser des calculs inter feuilles, inter classeurs

Les calculs – les formules simples

- Se repérer dans la feuille de calcul (adresse des cellules)
- Les opérations de base avec les opérateurs arithmétiques (addition, soustraction, multiplication, division)
- Calculer des pourcentages
- Structure d'une formule de calcul utilisant une fonction : comme la fonction SOMME() automatique étendue et partielle
- Utiliser l'assistant fonction : la fonction Statistique simple : MOYENNE(), MAX(), MIN(), NB(), NBVAL()
- Recopie d'une formule de calcul
- Distinguer les modes d'adressage de cellules : absolu, relatif : [référence relative (A1), absolue (\$A\$1) et utilisation de ces références dans les formules de calcul
- Appliquer une fonction logique conditionnelle simple à un seul SI() et à double condition (option)

Mise en forme des cellules

- Le groupe Police : Mise en forme des caractères ; Couleur de fond et de police ; Les bordures
- Le groupe Alignement : Alignement vertical et horizontal
- Renvoyer à la ligne automatiquement
- Fusionner (attention aux contraintes induites)
- Le groupe Nombre : Utilisation des formats prédéfinis
- Les styles de cellules : Utilisation des styles prédéfinis, Modifier les styles prédéfinis
- Notion de thème (onglet Mise en page)
- Les mises en forme conditionnelles (barre de données, nuance de couleurs, jeux d'icônes)
- Utilisation des règles prédéfinies
- La gomme : Effacer le contenu/la mise en forme/tout
- Le groupe presse papier : Copier/coller ; Collages spéciaux

Mise en forme des tableaux

- Format de cellules, alignement, polices, retraits...
- Appliquer un style de cellule
- Format des nombres
- Modifier/ajuster la largeur/hauteur des lignes/colonnes
- Insérer, supprimer des lignes ou colonnes
- Masquer/Afficher des lignes/colonnes
- Fusion de cellules
- Appliquer un thème prédéfini

Mise en page et impression

- Le groupe Mise en page (Marges, Orientation, Taille, Zone d'impression)
- Le groupe Mise à l'échelle
- Nouveau mode mise en page d'Excel
- Aperçu avant impression, Afficher l'aperçu des sauts de pages
- Insérer un saut de page
- Personnaliser les entêtes et les pieds de pages
- Imprimer l'intégralité ou une partie
- Répéter les titres en entêtes de colonnes sur chaque feuille

Visualiser des données avec les graphiques

- Création, modification
- Présentation des graphiques et de leurs nombreux effets
- Modifier le type de graphique : histogramme, courbe, secteur ...
- Mise en forme et mise en page d'un graphique

Communiquer avec d'autres logiciels

- Intégrer un tableau ou un graphique Excel dans un document Word
- Coller sous forme de tableau/graphique ou d'image
- Coller avec ou sans liaison

Exploiter une liste de données

- Trier et filtrer une liste de données
- Insérer des sous-totaux
- S'initier aux tableaux croisés dynamiques

