

Excel - Fonctions de niveau de Base – Versions 2010 à 2019

2 jours - 14 heures

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

Objectifs

Construire et gérer des documents Excel. Mettre en forme un tableau et des données. Saisir des formules de calculs et créer des graphiques simples.

Participants

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel Excel.

Prérequis

Connaitre l'environnement Windows. Connaitre le clavier et la souris.

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

Découvrir Excel et son interface

- Présentation de l'écran
- Présentation et utilisation de l'aide
- Gestion des feuilles du classeur
- Présentation de la barre d'accès rapide
- Présentation de la barre d'état
- Présentation des onglets du ruban et de l'onglet fichier (Backstage)
- Présentation des info-bulles et de la prévisualisation instantanée
- Présentation du principe des onglets, groupes, commandes
- Présentation du bouton d'analyse rapide

Découvrir Classeurs – Feuilles de Calculs

- La notion de classeur, les barres de défilement...
- La notion de feuille de calculs, colonnes, lignes, nommer, insérer, supprimer, copier/déplacer
- Les fonctions de déplacement et de sélection
- Créer un nouveau document, ouvrir un document, fermer un document
- Enregistrer un document

Créer un tableau

- Saisie dans les cellules
- Sélection et déplacement des données, manipulation à l'aide de la souris
- Copie et visualisation des modes de collages (valeur, format, addition)
- Sauvegarde et ouverture de fichiers (formats xlsx et pdf)

Manipuler facilement un tableau

- Différents types de données dans les cellules
- Couper/copier/coller/insérer/supprimer/déplacer
- L'annulation multiple
- Séries automatiques
- Le tri, les filtres

Utiliser des fonctions et mettre en place des calculs

- Pose d'opérations mathématiques de base (+, -, *, /)
- Utilisation des références relatives et absolues (\$) dans un calcul
- Les fonctions de calculs simples (Somme, Moyenne, Max, Min, NB et NBVAL)
- L'assistant fonction
- Présentation des calculs automatiques dans la barre d'état

Présenter des tableaux

- Format de cellules, alignement, polices, retraits...
- Mise en forme de cellules par des styles
- Utiliser la mise sous forme de tableau
- La mini-barre de mise en forme
- Affectation de bordures et de formats des données
- Format colonnes / lignes
- Appliquer un thème prédéfini
- Mise en forme automatique du tableau par des styles
- Mise en forme conditionnelle des données simples
- Les formats conditionnels (barre de données, nuance de couleurs, jeux d'icônes)
- Mise en page des tableaux à l'affichage et pour l'impression
- Utilisation des formats numériques

Créer des graphiques pour illustrer vos données

- Présentation de l'onglet outils graphique
- Création d'un graphique
- Choix du format suivant la nature des données à représenter
- Modification et personnalisation d'un graphique simple
- Options du graphique
- Modification des axes
- Utilisation et personnalisation des objets
- Insertion et personnalisation des mini-graphes Sparklines
- Les cartes 3D

Imprimer des tableaux

- Nouveau mode mise en page d'Excel
- Les options d'impressions

Gérer des classeurs

- Format d'enregistrement
- Choix du dossier d'enregistrement
- Transformation en PDF

Personnaliser Excel

- Personnalisation de la barre d'accès rapide
- Personnalisation de la barre d'état
- Paramétrage des options