

Formation Excel

Niveau Opérationnel



Public : Tout public

Nombre de stagiaires : 10 maximum

Prérequis : Savoir se servir d'un ordinateur et être à l'aise avec les manipulations de base de Windows. Avoir le niveau Basique. Lire et écrire en français.

Objectif pédagogiques : Concevoir et mettre en forme des tableaux avec formules de calculs avancées, réaliser des graphiques pertinents, intégrer une condition pour faciliter la prise de décision, acquérir des automatismes et bonnes pratiques.

Compétences professionnelles visées : S'engager dans une démarche de certification de compétences, améliorer sa productivité avec les outils bureautiques, soigner, personnaliser et mettre en valeur vos documents.

Informations pratiques : Formation compatible avec le financement CPF et certifiante par l'évaluation des compétences acquises TOSA. Lieu et disponibilité à définir.

Durée : 7 heures

Programme :

SEQUENCE 1 - ENVIRONNEMENT / METHODES

- Définir la zone d'impression dans un classeur
- Imprimer et mettre en page, changer la largeur d'une colonne
- Supprimer et insérer des cellules
- Travailler avec des données de grande taille
- Se déplacer et sélectionner rapidement, déplacer et dupliquer une feuille de calcul
- Travailler en groupe de travail
- Coller les valeurs, transposer, coller en effectuant une opération

SEQUENCE 2- CALCULS (FORMULES, FONCTIONS)

- Maîtriser les méthodes de calculs
- Utiliser les références absolues et relatives
- Copier/déplacer une formule
- Comprendre les principales erreurs (#NOM?, #DIV, ###..)
- Créer des formules conditionnelles et imbriquées

SEQUENCE 3- MISE EN FORME

- Mettre en forme conditionnelles
- Fusionner des cellules
- Centrer plusieurs colonnes
- Insérer un smart art ou une image

SEQUENCE 4 – GESTION DES DONNÉES

- Améliorer la mise en forme d'un graphique
- Lire un tableau croisé dynamique
- Reconnaître un tableau croisé dynamique
- Analyser les données dans un tableau croisé dynamique
- Filtrer les données d'un tableau
- Tri et recherche des données : rechercher, remplacer ou sélectionner des données (soit sur la donnée, soit sur sa mise en forme...)
- Utiliser des filtres automatiques
- Trier les données d'un tableau
- Utiliser la fonction de remplissage instantané
- Utiliser la valeur cible : savoir identifier les cas où cette fonction est utile, savoir l'utiliser

Travaux pratiques : Réaliser un Tableau de bord d'inventaire de matériel, un calculateur de frais kilométrique ou de coûts d'une opération financière.