

Formation Excel

Application métier Essentiel



Public : Tout public

Nombre de stagiaires : 12 maximum

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

Objectif pédagogiques : Concevoir et mettre en forme des tableaux avec formules de calculs avancées pour faire d'Excel un outil de simulation ou un calculateur métier, acquérir des automatismes et bonnes pratiques.

Compétences professionnelles visées : S'engager dans une démarche de certification de compétences, améliorer sa productivité suivant sa pratique professionnelle 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 : 15 heures

Programme :

SÉQUENCE 1 - ENVIRONNEMENT / MÉTHODES

- Notion de vocabulaire, repérer les onglets au sein du ruban
- Sauvegarder un document, imprimer un document
- Changer la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne
- Supprimer et insérer des cellules
- Figurer les volets
- Imprimer et mettre en page
- Protéger une feuille de calcul, protéger un classeur

SÉQUENCE 2 - CALCULS (FORMULES, FONCTIONS)

- Établir des calculs multi-feuilles, multi-classeurs
- Réviser une formule de calcul
- Utiliser des sous-totaux dans un tableau de données
- Utiliser les fonctions SI et RECHERCHEV

SÉQUENCE 3 - MISE EN FORME

- Utiliser les fonctions basiques de mise en forme des cellules pour la police (couleur, style de police, graisse, alignement) et pour les nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité)
- Savoir modifier l'orientation du papier, ainsi que les marges
- Formater des nombres (pourcentage, séparateur de milliers comptabilité)
- Encadrer des cellules, format des nombres, retrait, utilisation des styles
- Utiliser l'outil pinceau
- Utiliser les mises en forme automatiques
- Appliquer des mises en forme conditionnelles avec formule
- Gérer les sauts de page
- Gérer des objets graphiques dans EXCEL

SÉQUENCE 4 - GESTION DES DONNÉES

- Trier des données : utiliser la fonction de tri automatique (par ordre croissant/décroissant)
- Créer des tableaux de données
- Gérer les noms des plages de cellules
- Tri et recherche des données : rechercher, remplacer ou sélectionner des données (soit sur la donnée, soit sur sa mise en forme...)

Travaux pratiques :

L'enseignement est alterné avec des travaux pratiques après chaque séquence de démonstration. L'apprenant se forme à son rythme et apporte son propre savoir-faire pour enrichir les exercices. A tout instant l'exercice est adapté aux conditions professionnelles du groupe. A la fin de la formation l'apprenant aura acquis les automatismes pour :

- Réaliser un calendrier pour se perfectionner à la mise en page
- Réaliser une fiche de commande de matériel
- Automatiser la création de tableaux de données pour avoir une base fiable et s'en servir à tous instant.
- Réaliser un calculateur ou un simulateur à partir de menu déroulant, conditionnant les résultats d'un calcul complexe.
- Acquérir les réflexes nécessaires à la constitution d'une base de données pérenne.