



EAM-CONSULTING

FORMATION MICROSOFT OFFICE EXCEL (2j)

Cette formation sur Excel vous permettra de maîtriser les principales fonctionnalités du tableur Microsoft. Vous apprendrez à réaliser des calculs, construire des tableaux et incorporer des graphiques dans vos fichiers .xls. Initiez-vous à la gestion des données sur Excel et apprenez toutes les bonnes pratiques pour utiliser le logiciel en entreprise.

Niveau : MasterClass

Prix : à partir de 0,00 Ar HT

Durée : 2 jours | 14 heures

Place : personnes

Sessions

Objectifs de cette formation

Programmes de cette formation

- - Introduction à la formation Excel Initiation:

1. Présentation générale et objectifs de cette formation Excel
2. Vue d'ensemble de la suite Office
3. Microsoft Excel : généralités et vocabulaire à connaître
4. Exemples de réalisations avec le tableur Microsoft Excel

Atelier : Tour de table et présentation des participants, du formateur ou de la formatrice, échanges sur les différents contextes professionnels et les perspectives d'application des acquis de la formation.

I

- - Prise en main de l'interface:

1. Explorer l'interface d'Excel : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
2. Comprendre la structure d'un fichier Excel
3. Créer un classeur et des feuilles de calcul
4. Renommer et déplacer des feuilles de calcul
5. Se déplacer dans un classeur
6. Le menu Fichier (vue Backstage) : ouvrir, enregistrer, imprimer...
7. Modèles de document (templates)
8. La recherche intelligente : « Dites-nous ce que vous voulez faire »

Atelier : Création d'un classeur, ajout et suppression de feuilles de calcul, enregistrement, navigation dans l'interface et les différents onglets. Personnalisation de la barre d'accès rapide.

- - Création et mise en forme de tableaux:

1. Saisir des données, modifier le contenu d'une cellule
2. Mettre en forme les données (police, taille, couleur, bordure, remplissage)
3. Modifier le format d'une cellule ou d'un tableau
4. Sélectionner avec la souris ou le clavier : zone, cellule, ligne, colonne

5. Aligner et fusionner des cellules
6. Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
7. Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
8. Créer des en-têtes
9. Mises en forme automatique et conditionnelle

Atelier : Création d'un tableau simple, manipulations pour modifier la présentation, application d'un style personnalisé.

- - Calculs : formules et fonctions:

1. Opérations de base : somme, soustraction, division et multiplication
2. Statistiques : moyenne, max, min, Nb...
3. Calculer des pourcentages, ratios et taux
4. La fonction SI
5. Gérer les différents formats de nombre
6. Comprendre la structure d'une formule simple
7. Rappels sur la priorité des opérations et l'utilisation des parenthèses
8. Bien utiliser la barre de formule
9. Références relatives, absolues et mixtes
10. Copier des formules, les différentes options

Atelier : Utilisation des formules et fonctions de base d'Excel pour réaliser différents calculs (mises en situation). Gestion des erreurs de formules.

- - Initiation à la gestion des données : tri et graphiques simples:

1. Trier des données par ordre croissant ou décroissant
2. Créer et filtrer une liste : filtres automatiques et dynamiques
3. Choisir le bon type de graphique selon son besoin (histogramme, courbe, secteur...)
4. Créer un graphique à partir des graphiques recommandés
5. Personnaliser le titre, la légende, les axes, échelles et couleurs d'un graphique
6. Modifier les données sources

7. Débuter avec les tableaux croisés dynamiques
8. Ajouter des illustrations

Atelier : Création de graphiques pour représenter ses données, application d'un tri sur une ou plusieurs colonnes, utilisation des filtres et gestion de listes de données.

- - Organisation : travailler avec plusieurs feuilles et classeurs:

1. Bien organiser ses feuilles de calcul et classeurs
2. Modifier plusieurs feuilles instantanément
3. Lier des données entre différentes feuilles
4. Intégrer des éléments Word ou PowerPoint dans Excel

Atelier : Apprentissage des bonnes pratiques pour travailler avec plusieurs onglets et classeurs, utilisation de formules de liaison entre plusieurs feuilles de calcul.

- - Affichage et impression:

1. Les différents modes d'affichage
2. Mettre un tableau à l'échelle
3. Gérer les sauts de page
4. Définir une zone d'impression adéquate

Atelier : Utilisation du mode mise en page pour paramétrer l'impression d'un classeur.