

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.

- - 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.

