

Objectifs

Permettre au participant d'acquérir ou de perfectionner ses connaissances dans l'utilisation des fonctionnalités avancées du logiciel Microsoft® Excel.

Public

Toute personne qui a besoin d'utiliser le logiciel Microsoft® Excel pour des raisons professionnelles ou extra-professionnelles.

Nombre de participants

1 à 8 personnes

Pré-requis

Aucune connaissance préalable dans le logiciel n'est nécessaire

Méthodes et moyens pédagogiques

Après évaluation initiale des acquis éventuels des participants, le parcours de progression individualisé prévoit l'alternance de cours multimédia et d'exercices pratiques, assistés d'un formateur spécialiste.

Modalités d'évaluation

Le formateur mettra en œuvre des outils d'évaluation (QCM – Exercices pratiques) pour valider les acquis de l'apprenant.

Validation

Attestation de stage

Programme

Excel Calculs et fonctions.

- Créer des calculs simples, utiliser la fonction somme automatique
- Utiliser les références absolues (bloquer une cellule pour pouvoir recopier une formule ou une fonction) et les fonctions de base (minimum, maximum, moyenne, date automatique), copier le résultat d'un calcul
- Formules conditionnelles, nommer une plage de cellule et l'utiliser dans des fonctions
- Utiliser les calculs et fonctions avancés d'Excel (conditions multiples et imbriquées et utilisation de "ET" "OU"; fonctions d'extraction et de modification de textes, fonctions financières, formules matricielles, table à double entrée (type table de multiplication)

Excel Mise en forme

- Créer une mise en forme de base du contenu des cellules et d'un tableau simple
- Améliorer la mise en forme d'un tableau, utiliser la mise en forme conditionnelle
- Utiliser les styles et les formats personnalisés, modifier l'aspect des feuilles de calcul

Excel Impression

- Imprimer sans paramètre, définir une zone d'impression et les options d'impression de base (orientation et échelle)
- Paramétrer la mise en page, créer et gérer les sauts de pages

Excel Graphique

- Créer un graphique avec l'assistant l'imprimer
- Sélectionner les éléments ; insérer, modifier des textes dans un graphique
- Modifier / paramétrer un graphique
- Créer des diagrammes, insérer et modifier des images/dessin

Excel Environnement

- Connaître l'environnement de base d'Excel (utiliser les menus, les outils, les classeurs : ouverture, enregistrement, nouveau classeur, option d'affichage...).
- Importer Exporter des données, masquer afficher des classeurs
- Travail sur classeur partagé, gérer les Styles et les Modèles, utiliser le volet office rechercher, utiliser les signatures numériques

Excel Saisie, modification des feuilles / du classeur

- Saisir, modifier, copier et déplacer le contenu des cellules ; insertion, suppression, modification des lignes et des colonnes
- Gérer les feuilles de calcul, trier un tableau, filtrer des informations
- Utiliser les outils de recherche et de remplacement, créer des commentaires
- Utiliser des séries et affichages personnalisés, protéger un classeur, réaliser des collages spéciaux

Excel Base de donnée

- Utiliser une base de donnée Excel (saisie, recherche simple).
- Utiliser les outils avancés de gestion recherche et extraction de données

Excel Gestion de l'interface

- Modifier les options par défaut
- Personnalisation de l'interface (menu, boutons...), enregistrement de macro commandes

Excel Analyse

- Créer un tableau croisé dynamique (tableaux modifiable permettant l'analyse de données)
- Créer un graphique croisé dynamique (graphiques modifiables basés sur des tableaux croisés dynamiques)
- Utiliser les outils d'analyse avancée d'Excel (sous totaux, plan, valeurs cible, consolidation, audit de formules)

Excel Web et XML

- Utiliser les outils Web et XML (lien Hypertexte, publication web, import-export de données XML)