

Durée : 2 jours soit 14 heures

Référence : IF-EXCEL-INTER

Public visé :

Cette formation est destinée aux personnes qui utilisent Excel ou qui ont appris par elles-mêmes et qui souhaitent renforcer et structurer leurs connaissances tout en maîtrisant des fonctionnalités un peu plus avancées.

Pré-requis :

Pour suivre cette formation, les apprenants doivent :

- Maîtriser parfaitement l'utilisation d'un ordinateur et de ses périphériques de bases.
- Avoir une bonne maîtrise d'un environnement Windows ou Mac.
- Avoir quelques notions d'Excel.

Objectifs pédagogiques :

- Mettre en oeuvre les fonctionnalités de base d'Excel
- Utiliser les poignées de recopie et série
- Réaliser des calculs avec plusieurs critères
- Réaliser et mettre en forme des tableaux
- Réaliser une première approche des outils liés aux bases de données
- Créer et mettre à jour des graphiques
- Créer des Tableaux croisés dynamiques

Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Mettre en oeuvre les fonctionnalités de base d'Excel
- Utiliser les poignées de recopie et série
- Réaliser des calculs avec plusieurs critères
- Réaliser et mettre en forme des tableaux
- Réaliser une première approche des outils liés aux bases de données
- Créer et mettre à jour des graphiques
- Créer des Tableaux croisés dynamiques

Modalités pédagogiques :

Session dispensée en présentiel ou téléprésentiel, selon la modalité inter-entreprises ou intra-entreprises sur mesure.

La formation est animée par un(e) formateur(trice) durant toute la durée de la session et présentant une suite de modules théoriques clôturés par des ateliers pratiques validant l'acquisition des connaissances. Les ateliers peuvent être accompagnés de Quizz.

L'animateur(trice) présente la partie théorique à l'aide de support de présentation, d'animation réalisée sur un environnement de démonstration.

En présentiel comme en téléprésentiel, l'animateur(trice) accompagne les participants durant la réalisation des ateliers.

Moyens et supports pédagogiques :

Cadre présentiel

Salles de formation équipées et accessibles aux personnes à mobilité réduite.

- Un poste de travail par participant
- Un support de cours numérique ou papier (au choix)
- Un bloc-notes + stylo
- Vidéoprojection sur tableau blanc
- Connexion Internet
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Cadre téléprésentiel

Session dispensée via notre solution iClassroom s'appuyant sur Microsoft Teams.

- Un compte Office 365 par participant
- Un poste virtuel par participant
- Un support numérique (PDF ou Web)
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Informations sur l'accessibilité :



Description / Contenu

Module 1 : Rappel sur les fonctionnalités de base d'Excel :

- Rappel sur la terminologie des objets et des fonctionnalités
- Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)
- Le lanceur de boîte de dialogue
- Découverte des différentes modes d'affichage
- Réglage du Zoom
- Créer, enregistrer, imprimer des classeurs
- Rappels sur l'utilisation de la poignée de recopie

Evaluation :

- Exercices de mise en pratique

Module 2 : Utiliser des formules de calculs et fonctions :

- Rappel réf absolue, mixtes
- Comprendre et utiliser la fonction SI
- Créer des formules de calcul avec un ou plusieurs critères
- Fonctions principales : NBVAL, RECHERCHEV, RECHERCHEX, NB.SI, MOYENNE, SOMME.SI, etc...

Evaluation :

- Exercices de mise en pratique

Module 3 : Utiliser la mise en forme conditionnelle :

- Utiliser les styles existants
- Gérer les styles
- Utiliser la mise en forme conditionnelle simple

Evaluation :

- Exercices de mise en pratique

Module 4 : Construire un Graphique :

- Rappel création
- Gérer les séries de données et axes d'un graphique
- Modifier et personnaliser un graphique
- Associer courbe et histogramme dans un même graphique
- Graphique Sparkline

Evaluation :

- Exercices de mise en pratique

Module 5 : Gérer une base de données :

- Mettre sous forme de tableau
- Tri et filtre automatiques
- Personnalisation de l'affichage
- Personnalisation du format de nombre

- Tris simples ou personnalisés
- Fonction Sous-total
- Les plans
- Sous-totaux
- Filtres automatiques avec critères personnalisés

Evaluation :

- Exercices de mise en pratique

Module 6 : Maitriser les Tableaux Croisés Dynamiques :

- Création de tableaux croisés dynamiques
- Les différents champs
- Les segments
- Insérer une chronologie
- Mise en forme des tableaux croisés dynamiques
- Création de graphiques croisés dynamiques

Evaluation :

- Exercices de mise en pratique

Module 7 : Tips populaires

- Remplissage rapide (Flash Fill)
- Figer les volets
- Fonction SI
- RechercheV et RechercheX
- Filtrer et trier des données
- Créer des listes déroulantes
- Concaténer des textes
- Utilisation des raccourcis clavier
 - Ctrl X : Couper
 - Ctrl C : Copier
 - Ctrl V : Coller
 - Ctrl + Shift + L : Activer/désactiver les filtres
 - Ctrl + T : Créer un tableau
 - Ctrl + ; : Insérer la date du jour
 - Ctrl + Shift + \$: Appliquer le format monétaire
 - Etc...