



EXCEL L'INTEGRALE 5 jours (35h en présentiel) 1500€

Compétences visées

Utilisez votre compte CPF pour faire une formation
bureautique et maîtrisez le tableur Microsoft Excel.

Objectifs pédagogiques

Rédiger et mettre en forme des contenus textuels variés.
Automatiser la production de documents.
Créer des tableaux de bord avec des méthodes de calculs
automatisés.
Représenter graphiquement des résultats de calculs et gérer
des bases de données.

Population visée

Tout utilisateur, toute personne souhaitant utiliser son compte
CPF.

Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur et un système d'exploitation
(Linux, Mac OS, Windows, BSD,...)

Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour
s'assurer des pré-requis et des besoins de
l'apprenant, pouvant être complété d'un audit de
niveau, soumis à l'analyse du formateur-référent.

Méthodes pédagogiques

4 participants maximum, un poste par stagiaire et
un support de cours est envoyé en fin de stage (vidéos
tutorielles et/ou support spécifique). La
formation est constituée d'apports théoriques, de
démonstrations et de mises en pratique basées sur
des exercices applicatifs et/ou ateliers.

Formateur

Formateur expert avec 2 ans minimum d'expérience
métier.

Modalités de validation des acquis

Évaluation continue via des exercices applicatifs et/ou
des ateliers de mise en pratique.
Évaluation en fin de stage par le passage d'une certification
officielle issue du Répertoire Spécifique.
Émargement quotidien d'une feuille de présence.

Contenu

Jour 01 : Les Bases d' Excel

- Se familiariser à l'environnement Microsoft Excel et gérer ses classeurs
- Ouvrir un nouveau classeur, l'enregistrer et le fermer
- Utiliser la barre d'état et les barres d'outils
- Insérer des feuilles, déplacer des feuilles, renommer des feuilles, choix du nombre de feuilles par défaut, protection de cellules, feuilles et classeurs

Jour 02 : Concevoir et mettre en forme des tableaux

- Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau, insérer ou supprimer une ligne ou une colonne, choisir un format de cellule et utiliser la mise en forme automatique, réaliser des sommes automatiques, utilisation de la poignée de recopie, générer des séries
- Mise en forme automatique des cellules et mise en forme conditionnelle
- Créer des formules de calcul
- Utiliser les fonctions statistiques usuelles, Moyenne (), Max (), Min (), etc., comprendre les notions de référence relative, absolue et mixte, attribuer un nom à une ou plusieurs cellules
- Représenter graphiquement un tableau
- Créer un graphique à partir d'un tableau, affiner sa présentation pour mettre en relief les résultats obtenus, choisir des graphiques (histogrammes, barres, courbes, secteurs...)
- Mettre en page et gérer ses feuilles de calcul et graphiques.
- Insérer un titre et une pagination à ses feuilles de calcul, utiliser le mode «aperçu avant impression», exporter ses feuilles de calcul et graphiques vers d'autres outils, impression : répétition des titres, impression : aperçu et manipulation des sauts de page

Jour 03 : Les formules

- Premières formules (les 4 opérations)
- Construction d'une formule
- Les fonctions excel, assistant fonction et Aide sur les fonctions
- Évaluer une formule pas à pas en cas d'erreur
- Afficher/masquer les formules
- Références relatives/absolues
- Nommer des cellules et utilisation de noms dans les formules
- Formules de test (SI, NBSI, SOMMESI)
- Les dates et les durées : comment Excel les stocke.
- Calculs sur les heures, minutes, secondes.
- Rechercher la correspondance d'une valeur dans un tableau (RECHERCHEV)
- Calculer un âge à partir d'une date de naissance
- Calculer la mensualité d'un emprunt (VPM)
- Calcul inversé (valeur cible)

Jour 04 : Gestion des données

- Comment saisir et présenter ses données.
- L'outil «Tableau»
- Trier, Filtrer, Rechercher et remplacer des données
- Supprimer les doublons
- Consolider (regrouper les valeurs de plusieurs pages dans une seule page)
- Sécuriser et automatiser la saisie : validation des données
- Formules dans une base de données
- Mise en page d'une base de données

Jour 05 : Tableaux croisés

- Présentation du Tableau Croisé Dynamique (TCD)
- Organisation de la base de données
- Créer le TCD, options et plusieurs TCD sur la même feuille
- Lien entre la base de données et le TCD (actualisation)
- Filtrer plusieurs TCD en 1 clic
- Les Segments
- Représenter des données en pourcentages
- Grouper les résultats (par mois, trimestre, année ou par tranches de valeurs)
- Créer des champs calculés (évitte de rajouter des formules dans la base de données.
- Représentation graphique du TCD

Graphiques :

- Créer un graphique
- Différents types de graphiques
- Modifier la présentation d'un graphique
- Masquer une partie des données
- Graphique à 2 axes (quand les valeurs en ordonnées ne sont pas du même ordre de grandeur)
- Ajout d'un seuil horizontal (moyenne, objectif...)
- Créer une pyramide des âges
- Les graphiques sparkline (mini graphique dans une cellule)