

Intitulé du programme :

« Formation EXCEL »

Présentation et interface

- La barre de menu
- Le ruban
- Les options d'Excel
- Les barres d'outils
- Le vocabulaire du tableur

Saisir des données

- Saisie de données
- Créer des formules
- Recopier des cellules
- Exercice : (exemple création d'une facture)

Introduction aux fonctions

- L'assistant formule
- Les opérateurs mathématiques
- Les fonctions Somme, Arrondi, Ent...
- L'insertion de lignes et de colonnes
- Les fonctions avancées
- Exercice : (automatiser la facture)

Combiner des fonctions

- Imbriquer plusieurs fonctions
- Les fonctions conditionnelles
- Les opérateurs booléens (Et, Ou)
- Exercice : (Modification de la facture)

La mise en forme

- Le format de cellules
- Alignement
- Police
- Bordure
- Motifs
- Protection
- Insertion d'image
- Exercice : (agrémenter la facture)

Imprimer sous Excel

- La mise en page
- La zone d'impression
- L'aperçu
- Exercice : (imprimer la facture)

Faire des graphiques

- Histogramme
- Circulaire
- Points par point
- Les objets
- Les dessins

Filtres et tris

- Les tris
- Les filtres
- Les filtres élaborés

Les mises en forme

- Les styles de cellules
- Les styles de tableaux
- La mise en forme par recopie
- Les mises en forme conditionnelles

Le publipostage

- Les sources de données
- La sélection des données
- Les champs de fusion
- L'aperçu
- L'impression du publipostage

La révision

- Les commentaires
- Le correcteur orthographique
- Le dictionnaire des synonymes
- La traduction en langue étrangère
- Les notes
- Le suivi des modifications

Les macros

- La création d'une Macro
- La sécurité des macros
- Les propriétés des macros
- L'exécution des macros
- Visual basic Editeur

Durée, horaires, lieu :

- 2 jours soit 14 heures,
- de 08h00 à 12H00 et de 14H00 à 17H00,
- à _____

Public concerné :

- Toute personne désirant connaître les principales fonctionnalités d'Excel.

Pré requis :

- Connaissance de l'environnement Windows

Objectifs :

- **Maîtriser** les fonctions classiques d'un tableur afin de créer des tableaux et des formules de calculs ;
- **Effectuer** des calculs élaborés,
- **Etablir** des liaisons entre tableaux Excel,
- **Utiliser** les fonctionnalités avancées des listes de données,
- **Mettre** en forme des graphiques Excel,
- **Analyser** les résultats avec les tableaux croisés dynamiques,
- **Construire et utiliser** des listes de données et produire des états statistiques,
- **Générer** des tableaux de synthèse avec les « Tableaux Croisés Dynamiques » ,
- **Réaliser** des formules manipulant du texte, des dates, du croisement d'information, des opérations conditionnées par critères...
- **Lier** des feuilles et des fichiers ; protéger vos classeurs, feuilles ou cellule.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

La pédagogie repose sur l'utilisation d'un cas concret d'entreprise et l'étude des solutions apportées aux problèmes liés aux sujets traités.

- Visio Teams,
- Apport théorique sur vidéo projecteur,
- Powerpoint,
- Etude de cas pratiques...

Moyens d'évaluation

- Attestation de fin de formation individualisée,
- Evaluation des acquis du stagiaire en continu lors de la formation.

Encadrement

- Formateur disposant de plus 15 ans d'expérience dans le domaine des logiciels (SAGE, CEGID, EBP) et dans le domaine métier.