

# 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)

## Formation continue sur logiciels de gestion

---

### 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

## Formation continue sur logiciels de gestion

---

### 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

## Formation continue sur logiciels de gestion

---

### 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.