

DURÉE

14 heures – 2 jours (7 heures par jour)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Formation ouverte à tous.
- Savoir utiliser un ordinateur et les fonctions élémentaires de Windows.

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- créer et organiser un classeur Excel ;
- saisir, modifier et mettre en forme des données ;
- réaliser des calculs et utiliser les fonctions courantes ;
- trier, filtrer et présenter les données ;
- créer un graphique et préparer un tableau pour l'impression.

PROGRAMME

Environnement et méthodes

- Découvrir l'interface d'Excel.
- Créer et enregistrer un classeur.
- Comprendre les feuilles, lignes, colonnes et cellules.
- Se déplacer dans une feuille.
- Sélectionner des cellules et plages.

Saisie et mise en forme

- Saisir du texte et des nombres.
- Modifier et supprimer des données.
- Copier et déplacer des cellules.
- Modifier largeur des colonnes et hauteur des lignes.
- Utiliser les formats de nombres.
- Utiliser les bordures et couleurs.
- Mettre en forme un tableau.

Formules et calculs

- Comprendre une formule.
- Utiliser les quatre opérations.
- Utiliser SOMME.
- Utiliser MOYENNE.
- Recopier une formule.
- Comprendre les références de cellules simples.

Gestion des données

- Trier un tableau.
- Filtrer des données.
- Créer un tableau simple.
- Rechercher des informations.

Graphiques

- Créer un graphique simple.
- Choisir un type de graphique adapté.
- Modifier le titre et la présentation.

Impression

- Préparer une feuille pour l'impression.
- Définir les zones d'impression.
- Mettre en page.
- Exporter en PDF.

ÉVALUATION

- Exercices pratiques tout au long de la formation.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Passage de la certification TOSA Excel.

DURÉE

14 heures – 2 jours (7 heures par jour)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Personnes possédant les bases d'Excel.
- Avoir suivi le niveau 1 ou posséder les compétences correspondantes.

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- construire et mettre en forme des tableaux professionnels ;
- utiliser les formules, fonctions et références ;
- exploiter les outils de tri, filtrage et mise en forme conditionnelle ;
- analyser et présenter les données à l'aide de graphiques ;
- créer et utiliser des tableaux croisés dynamiques.

PROGRAMME

Formules et fonctions

- Utiliser les références relatives et absolues.
- Utiliser les fonctions mathématiques et statistiques.
- Utiliser les fonctions logiques.
- Utiliser SI.
- Combiner plusieurs fonctions.
- Recopier et modifier des formules.

Mise en forme

- Utiliser les formats personnalisés.
- Utiliser les styles de cellules.
- Utiliser la mise en forme conditionnelle.
- Créer des règles de mise en forme.
- Mettre en forme automatiquement des données.
- Gestion des données
- Créer et gérer des tableaux Excel.
- Trier sur plusieurs critères.
- Utiliser les filtres avancés.
- Utiliser les fonctions de recherche.
- Exploiter des données importantes.

Graphiques

- Créer des graphiques professionnels.
- Modifier les séries.
- Ajouter titres, légendes et étiquettes.
- Adapter le graphique aux données.
- Utiliser plusieurs types de graphiques.

Tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé dynamique.
- Organiser les champs.
- Modifier les calculs.
- Filtrer les résultats.
- Actualiser les données.

Impression et partage

- Utiliser le collage spécial.
- Paramétrer l'impression.
- Gérer les options de mise en page.
- Exporter et partager un classeur.

ÉVALUATION

- Exercices pratiques tout au long de la formation.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Passage de la certification TOSA Excel.

DURÉE

14 heures – 2 jours (7 heures par jour)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Personnes maîtrisant les fonctionnalités courantes d'Excel.
- Maîtrise des compétences correspondant aux niveaux 1 et 2.

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- construire des tableaux de calcul complexes ;
- utiliser les fonctions et outils avancés d'Excel ;
- analyser et synthétiser des volumes importants de données ;
- exploiter les tableaux croisés dynamiques et les graphiques avancés ;
- contrôler, sécuriser et optimiser les classeurs.

PROGRAMME

Fonctions avancées

- Utiliser des fonctions conditionnelles complexes.
- Combiner plusieurs fonctions.
- Utiliser les fonctions de recherche avancées.
- Utiliser les fonctions de dates.
- Utiliser les fonctions financières.
- Exploiter les fonctions matricielles selon la version d'Excel.

Analyse des données

- Structurer une base de données.
- Exploiter des tableaux de données importants.
- Utiliser les tris et filtres avancés.
- Créer des analyses à partir de plusieurs critères.
- Utiliser les plans et groupes de données.

Tableaux croisés dynamiques avancés

- Construire des tableaux croisés dynamiques complexes.
- Modifier les fonctions de synthèse.
- Grouper les données.
- Actualiser les données sources.
- Exploiter plusieurs niveaux d'analyse.
- Créer des graphiques croisés dynamiques.

Graphiques avancés

- Choisir une représentation adaptée aux données.
- Créer des graphiques combinés.
- Personnaliser les séries.
- Mettre en évidence certaines données.
- Construire des représentations adaptées à une présentation professionnelle.

Protection et contrôle

- Protéger une feuille.
- Protéger un classeur.
- Contrôler les données.
- Utiliser les outils de vérification des formules.
- Identifier et corriger les erreurs de calcul.

Optimisation

- Personnaliser l'environnement de travail.
- Optimiser l'organisation d'un classeur.
- Importer et exporter des données.
- Préparer un classeur destiné au partage.

ÉVALUATION

- Exercices pratiques et mises en situation professionnelles.
- Évaluation des acquis.
- Préparation au passage de la certification TOSA Excel.