



MICROSOFT OFFICE EXCEL[®]

Public	Toute personne souhaitant s'initier aux outils d'Office.
Objectif	Avec cette formation Excel, vous pourrez maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Excel : saisir des données, utiliser les fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles, créer des graphiques, des tableaux croisés dynamiques et même des macros.
Pré-requis	Savoir utiliser une souris et un clavier. 3 niveaux de formation (débutant, confirmé, expert) Un test de niveau initial du stagiaire est défini en amont de la formation.
Plan du cours	<p>Prise en main</p> <ul style="list-style-type: none">• Démarrer et quitter Excel • Le fenêtre Excel • Ouvrir et enregistrer un classeur • Créer un classeur basé sur un modèle <p>Saisir des données</p> <ul style="list-style-type: none">• Saisir du contenu dans une cellule • Saisir des nombres • Effacer, modifier le contenu d'une cellule • Saisir des dates et des heures <p>Sélectionner une cellule, une plage de cellule</p> <ul style="list-style-type: none">• Se déplacer à l'aide des touches du clavier • Atteindre une cellule rapidement • Se déplacer dans les feuilles d'un classeur • Sélectionner une plage de cellules • Sélectionner des cellules disjointes • Sélectionner des lignes ou des colonnes <p>Les lignes et les colonnes</p> <ul style="list-style-type: none">• Insérer, supprimer une ligne • Insérer, supprimer une colonne • Modifier la hauteur d'une ligne • Masquer, afficher une ligne ou une colonne • Modifier la largeur d'une colonne • Transposer des lignes en colonnes <p>Les différents formats</p> <ul style="list-style-type: none">• Saisir des nombres • Saisir des dates • Saisir des heures • Saisir des valeurs monétaires <p>Calculs simples</p> <ul style="list-style-type: none">• Ecrire une formule dans une cellule • Ecrire des formule arithmétiques simples • Recopier des formules avec des références relatives • Découvrir d'autres formules simples • Appliquer sur un cas concret • Etre plus productif... <p>Les fonctions courantes</p> <ul style="list-style-type: none">• Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE () • Connaître l'ordre de calcul • Différencier références relatives et absolues • Afficher et imprimer des formules • Ecrire une formule de calcul <p>Mise en forme</p> <ul style="list-style-type: none">• Mettre en forme des données • Modifier la position des données • Fusionner des cellules • Appliquer des bordures aux cellules • Modifier la couleur des cellules • Reproduire la mise en forme <p>Premières applications</p> <ul style="list-style-type: none">• Eléments de factures • Calcul d'honoraires • Grille de rémunération • Calculer une évolution <p>Fonctions avancées</p> <ul style="list-style-type: none">• Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant • Découvrir différentes fonctions avancées • Maîtriser la Fonction logique : condition Si • Maîtriser quelques autres fonctions • Appliquer la fonction Somme si et Nombre si <p>Mise en forme conditionnelle</p> <ul style="list-style-type: none">• Appliquer une mise en forme conditionnelle • Afficher les 10 nombres les plus grands • Appliquer une mise en forme avec barres de données Appliquer une mise en forme avec icônes colorées • Effacer une mise en forme conditionnelle • Créer un damier <p>Saisie semi-automatique et import de données</p> <ul style="list-style-type: none">• Recopier de données • Recopier en incrémentant • Importer des données <p>Noms de cellules</p> <ul style="list-style-type: none">• Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule • Gérer les noms de cellule • Sélectionner une cellule à partir du nom • Générer les noms en utilisant les libellés <p>Mise en page et impression</p> <ul style="list-style-type: none">• Mettre en page : orientation, marges... • Répéter lignes et colonnes sur chaque page • Créer En-tête



	<p>et Pied de page • Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page • Gérer les sauts de page • Définir une zone d'impression</p> <p>Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestion des feuilles de calcul : nommer, déplacer...• Colorer, masquer, dupliquer une feuille• Référencer une cellule d'une autre feuille• Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides <p>Applications pratiques • Calculez les commissions de vos vendeurs • Des dates dans tous les formats</p> <ul style="list-style-type: none">• Relevé de notes – fonction SOMMEPROD• Montant des intérêts – Fonction INTPER <p>Les graphiques dans Excel</p> <ul style="list-style-type: none">• Généralités sur les graphiques• Créer un graphique• Modifier un graphique• Ajouter des éléments à un graphique• Mettre en forme un graphique• Imprimer un graphique <p>Les séries de données</p> <ul style="list-style-type: none">• Utiliser des séries disjointes• Ajouter/Supprimer une série à un graphique existant• Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique• Courbes de tendance• Forme dans une série <p>Tri, filtre et sous-totaux</p> <ul style="list-style-type: none">• Créer et trier une liste de données• Filtrer un liste de données• Appliquer un filtre élaboré• Afficher des sous-totaux• Gérer une liste avec un formulaire <p>Les tableaux croisés dynamiques</p> <ul style="list-style-type: none">• Créer un tableau croisé• Modifier un tableau croisé• Mise à jour du tableau croisé• Mise en forme du tableau croisé• Créer un graphique croisé illustrant le tableau <p>Valider et protéger des données</p> <ul style="list-style-type: none">• Validation des données• Protéger, déprotéger une feuille• Protéger certaines cellules• Protéger, déprotéger un classeur <p>Consolider des données</p> <ul style="list-style-type: none">• Consolidation par référence avec liaison• Consolidation par référence sans liaison• Consolidation par libellés <p>Analyse et simulations</p> <ul style="list-style-type: none">• Valeur cible• Analyse d'hypothèses• Solveur• Scénarios <p>Images et dessins</p> <ul style="list-style-type: none">• Insérer une image• Dessiner des objets graphiques• WordArt <p>Outils divers</p> <ul style="list-style-type: none">• Vérifier l'orthographe• Rechercher et remplacer• Associer un commentaire• Réorganiser les fenêtres• Fractionner une feuille de calcul <p>Import, export, échanges de données</p> <ul style="list-style-type: none">• Exporter un tableau Excel vers Word• Exporter un graphique Excel vers Word• Importer des données <p>Les macros</p> <ul style="list-style-type: none">• Enregistrer une macro-commande• Modifier le raccourci d'une macro-commande• Visualiser et modifier une macro-commande
Support et méthode	<ul style="list-style-type: none">• 27 Modules (123 leçons interactives)• Exercices imprimables• Exercices interactifs• Ressources téléchargeables
Durée de la formation	30 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Evaluation de 30 minutes à la fin de la formation