

Formation Excel - Mise à niveau

1 jour (7 heures) – Réf. : EXMAN121

Public

- Toute personne autodidacte dans Excel et souhaitant consolider ses connaissances et se mettre à niveau

Prérequis

- Connaissance des bases Excel en autodidacte

Les objectifs de la formation

- Se mettre à niveau pour utiliser efficacement Excel et poursuivre dans le perfectionnement

Méthodes pédagogiques et suivis

- Énoncés théoriques - exercices d'application
- **En début de formation**, une évaluation sera réalisée pour valider vos connaissances
- **Durant la formation**, le formateur fait une évaluation sur les connaissances acquises via des exercices
- **En fin de formation**, une évaluation finale via un questionnaire en ligne pour attester de la montée en compétence.

Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

En présentiel

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation

Mise à disposition dans la salle :

- Un vidéo-projecteur
- Un paper-board ou tableau blanc
- Une connexion internet

En distanciel

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation
- Une webcam et un micro

Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

Accessibilité/handicap

- Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

Lieu de la formation

- Présentiel ou distanciel

Nombre de participants

- Présentiel : 3 à 6 personnes
- Distanciel : 4 personnes maximum

Le programme

Créer des formules de calcul

- Insérer les fonctions Somme, Moyenne, Max, Min, NB
- Utiliser les références relatives (A1), absolues (\$A\$1) dans les formules
- Recopier des formules de calcul
- Créer des calculs avec la fonction Somme en utilisant des données de plusieurs feuilles dans le même classeur
- Calculer des pourcentages
- Ressortir des augmentations ou des diminutions en pourcentage

Présenter, améliorer la mise en page et imprimer un tableau

- Formater des nombres (standard, milliers, monétaire, comptabilité, pourcentage)
- Travailler sur plusieurs feuilles simultanément
- Modifier les marges, l'orientation, la mise à l'échelle d'un tableau pour l'impression
- Centrer un tableau à l'impression
- Créer des en-têtes et des pieds de page
- Répéter les titres d'un tableau sur chaque page imprimée
- Imprimer l'intégralité ou une partie d'un tableau

Construire des graphiques

- Créer des histogrammes ou secteurs et utiliser les boutons du graphique
 - Éléments du graphique
 - Styles du graphique
 - Filtres du graphique
- Ajouter ou modifier des éléments dans un graphique (série, titre, légende, échelle...)
- Modifier le type de graphique

Exploiter une liste de données

- Figurer les titres d'un tableau
- Trier des données sur un ou plusieurs critères
- Filtrer des données de type texte, numérique ou chronologique