Régner sur l'essentiel d'Excel

Durée	2 Jours - (16 Heures)
Pré-requis	Utiliser un ordinateur (Windows ou Mac)
Logiciel	Excel 2019, Excel 2024 ou Excel pour Microsoft 365
Public	Tout public, notamment les dirigeants d'entreprise et les salariés débutants souhaitant utiliser Excel dans leur activité
Intervenants	Formateur issu de la bureautique
Nb participants	1 à 5
Prix	Sur devis (durée, nombre de participants, lieu) ou voir convention
Financement	OPCO, AGEFICE, FIF PL, FAFCEA ou entreprise, sous réserve de l'accord du financeur
Modalité d'accès	Inscription par téléphone au 01 34 25 80 37, par mail à contact@pyramidia.fr ou via notre formulaire de contact sur notre site internet www.pyramidia.fr
Date	Voir convention
Lieu	Voir convention
Délai d'accès	8 jours à 3 mois entre la demande et le début de la formation
Accessibilité	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap. Référent handicap : Hugo Chaussavoine – contact@pyramidia.fr ou 01 34 25 80 37
Obligations réglementaires	Aucune

Méthode pédagogique :
Alternance d'apports théoriques et pratiques, en 3 parties : présentation d'une situation d'usage, explication des méthodes et mise en pratique.

Outil pédagogique :
Supports papier et/ou numérique

Évaluation :
Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec grille d'évaluation d'entrée et de sortie + Évaluation de la satisfaction du stagiaire par un questionnaire.

Validation :
Attestation de fin de formation (formation non certifiante)

OBJECTIF

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser les fonctionnalités de base du tableur
- Créer et modifier un tableau standard
- Incorporer des objets et gérer les fichiers

PROGRAMME

JOUR 1 :

Présentation générale d'Excel

- Présentation de l'écran
- Les outils
- Des barres de menu
- Des onglets (notions classeur)
- Menu options
- Zoom et aperçu avant impression
- Personnalisation de la barre d'outils

Gérer ses fichiers

- Création et enregistrement d'un fichier
- Ouverture d'un fichier

Gestion de cellules et saisie

- La cellule active.
- Le pointeur – Déplacement
- Sélection, saisie et modification (formation simple)
- La barre de formule et la cellule active
- La gestion des cellules (copies incrémentation, déplacement, suppressions, suppression des formats

Les opérations de base

- Formules avec opérateurs
- Fonctions simples (SOMME, PRODUIT, RECHERCHEV)
- Introduction aux liens
- Références relatives et absolues
- Références mixtes
- Si simple – Si imbriqués
- Messages d'erreurs
- Les noms dans un classeur
- Les liens entre feuilles et classeurs

Mettre en forme

- Mise en forme automatique par la barre outils, format
- Mise en forme par le menu Format Cellules
- Les styles
- Les volets
- Le mode plan
- La protection des cellules
- Les formats complexes

JOUR 2 :

Création d'un tableau

- Saisie des données
- La sélection
- L'insertion de lignes ou de colonnes
- L'ouverture, l'enregistrement, la fermeture d'un tableau

Mise en forme d'un tableau

- La mise en forme des données (format, nombre, police, etc…)
- La mise ne forme des colonnes et des lignes
- La fonction « reproduire la mise en forme »
- La mise en forme conditionnelle
- Créer des formats numériques personnalisés
- La gestion des feuilles, des classeurs, des fenêtres

Impression

- Mise en page (marges, en têtes, etc…)
- Les sauts de page
- Les options d'impression (titres et sélections)
- Les volets
- Le mode plan
- La protection des cellules
- Les formats complexes

Créer un graphique

- Création et modification
- Ajout
- Suppression d'une série
- Mise en forme

Créer un modèle

- Création / modification – Utilisation / exemples : notes de frais etc….

Gérer les classeurs

- Gestion des classeurs
- Insertion - suppression
- Copie – Déplacement
- Impression multiple

Questions / réponses