Excel initiation et perfectionnement

Durée	5 Jours - (40 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, mettre en forme et imprimer des tableaux
- Construire des tableaux complexes et fiabiliser les calculs
- Écrire des formules et utiliser les fonctions avancées
- Créer des graphiques élaborés et des tableaux croisés dynamiques
- Exploiter et analyser une base de données

PROGRAMME

JOUR 1 :

Présentation générale d'Excel
- Présentation de l'écran
- Les outils
- Des barres de menu, onglets, option, zoom et aperçu
- Personnalisation de la barre d'outils

Gérer des 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

JOUR 2 :

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

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)

JOUR 3 :

Créer un graphique
- Création et utilisation des modèles
- 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 multiples

La relation Word / Excel
- Les différentes manières d'utiliser les outils tableaux, graphiques d'office
- Les trucs et astuces pour mieux travailler
- Importation de tableaux graphiques Excel dans Word
- Utilisation d'Excel dans Word

Excel initiation et perfectionnement

PROGRAMME (SUITE)

- Utilisation de graph dans Word

Questions / réponses

JOUR 4 :

Rappel des notions de base

Optimiser, automatiser et fiabiliser les calculs

- Construire une fonction dans une cellule
- Définition de champs adjacents et non adjacent
- Définition d'une cellule en référence relative et Absolue
- Les formules conditionnelles
- Combiner les fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, DECALER, INDIRECT.
- Utiliser des fonctions statistiques : SOMMEPROD, NB.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS, …
- Appliquer des fonctions de conversion pour comparer des données : TEXTE, SUBSTITUE,
- Manipuler des dates et des heures : DATEDIF, TEMPS, JOUR.SEM, MOIS.DECALER, …
- Automatiser des plannings intégrant automatiquement les week-end et jours fériés.
- Utiliser des fonctions matricielles : FREQUENCE, TRANSPOSE.
- Construire ses propres formules matricielles.

Construire des graphiques élaborés

- Combinés plusieurs types de graphiques en un seul
- Créer un graphique en escalier, en hémicycle, en jauge
- Tracer des matrices à bulle de type BCG, McKinsey
- Construire un diagramme de Pareto
- Tracer une pyramide des âges
- Utiliser les graphiques sparklines
- Mettre en place un graphique croisé dynamique pour illustrer une synthèse

JOUR 5 :

Les vues, les rapports, le solveur

- Les vues personnalisées : les paramétrages d'impression, rapport, la barre d'outil audit
- Le gestionnaire de rapport : combinés vus et scénarios
- Le solveur : cellules variables et cibles, contraintes, résultats

Les tableaux croisés dynamiques

- Création
- Les éléments
- La barre d'outils tableau croisé dynamique
- Modifier un tableau croisé dynamique
- Détailler les valeurs
- Graphiques croisés dynamiques

Exploiter une base de données

- Organiser ses données
- Tris multicritères et personnalisés
- Interroger une liste : filtre automatique
- Extraire des enregistrements par des filtres élaborés
- Utiliser les fonctions statistiques de la base de données

Questions / réponses