
Programme de Formation

EXCEL Opérationnel

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Public visé

- Utilisateur souhaitant devenir autonome sur Excel



Objectifs pédagogiques

- Savoir construire des tableaux en soignant leur mise en forme d'une façon immédiate
- Comprendre comment analyser vos résultats à l'aide de différents calculs
- Gagner du temps en modifiant simultanément plusieurs tableaux
- Savoir trier et filtrer des données dans une table
- Pouvoir présenter vos données sous forme de graphiques simples



Description

- Insérer des formules de calcul
 - Insérer les fonctions statistiques (somme cumulée, max, min, Nb, moyenne...)
 - Visualiser les formules dans une feuille de calcul
 - Calculer des pourcentages dans une facture
 - Nommer une zone pour faciliter la lecture d'une formule
 - Utiliser l'adressage relatif, absolu et mixte
- Soigner la mise en forme de vos tableaux
 - Renvoyer à la ligne automatiquement dans une cellule
 - Utiliser les formats personnalisés
 - Masquer l'affichage des zéros dans un tableau
 - Figurer des colonnes ou des lignes à l'écran pour faciliter la lecture de grands tableaux
 - Afficher plusieurs feuilles et/ou classeurs en côte à côte
- Améliorer la présentation d'un tableau dans une page
 - Savoir répéter automatiquement les titres d'un tableau lors d'une impression
 - Définir des zones d'impression
 - Mettre à l'échelle un tableau
 - Affichage des sauts de page
- Gagner du temps en travaillant sur plusieurs feuilles de calcul
 - Recopier une feuille pour dupliquer un tableau
 - Modifier simultanément plusieurs tableaux situés sur plusieurs feuilles de calcul (notion de groupe de travail)
- Saisir et trier les données d'une base
 - Réaliser des tris multicritères (64 ordres de tri)
 - Créer un format personnalisé pour trier des cellules alphanumériques
 - Trier selon un ordre personnalisé (possibilité de trier selon la couleur de la police, cellule)
- Utiliser les filtres pour extraire des données
 - Extraire des données en appliquant un filtre automatique
 - Utiliser les filtres personnalisés pour consulter les données selon deux critères maximum
 - Filtrer suivant le champ qui est déclaré (numérique, texte, date)



- Possibilité sur une même rubrique de faire des choix multiples
 - Filtrer grâce une couleur de police ou de cellule
- Créer des graphiques adaptés aux données
 - Suggestion des meilleurs graphiques par rapport à la structure des tableaux
 - Comparer des résultats en créant un histogramme
 - Visualiser une répartition avec un graphique en secteur (camembert)
- Améliorer la mise en forme d'un graphique
 - Modifier les couleurs
 - Insérer une image dans le graphique
- Améliorer la lisibilité des données d'un graphique
 - Insérer des titres
 - Afficher les données chiffrées dans un graphique
 - Expliciter les résultats grâce à des zones de texte

Prérequis

- Il est conseillé d'avoir suivi la formation « Excel Initiation » ou d'avoir les connaissances équivalentes

Modalités pédagogiques

- Exercices concrets
- Cas pratiques
- Quiz d'évaluation des connaissances

Moyens et supports pédagogiques

- Documents supports de formation Excel, avec des énoncés théoriques.
- Cas concret, ainsi les participants exploreront toutes les fonctionnalités étudiées lors de la formation. Ils apprendront à y insérer différents calculs (somme, moyenne...) puis à représenter sous forme de graphique les données qu'il contient. Ils seront finalement amenés à modifier simultanément plusieurs tableaux situés sur différentes feuilles de calculs.
- Partage d'astuces facilitant le travail dans Excel.

Modalités d'évaluation et de suivi

- Positionnement en amont de la formation :
 - Un quiz de consolidation des pré-requis sera administré en amont de la formation
- Suivi « pendant » :
 - Feuilles de présence
 - Exercices pratiques
- Évaluation « fin de formation »
 - Évaluation des acquis en fin de formation
 - Formulaire d'évaluation de la formation
- Évaluation à froid :
 - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+60