

---

# 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