



Formation sur 14h

2 jours

08h-12h et 13h-16h



INTER : 38.000 CFP p/p



Bénéficiaire :

Toute personne ayant besoin du logiciel Excel dans l'exercice de sa fonction.

Prérequis :

Maîtriser les bases du tableur Excel : mise en page, format de cellule, création de tableaux, calculs simples.

Et Maîtriser les calculs simples : fonctions SOMME et MOYENNE. Savoir des automatiser.



Pédagogie active

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la formation au travers des multiples exercices à réaliser et une Auto-évaluation de la progression des compétences en début et en fin de formation



Conceptrice pédagogique et animatrice de formation TICE (Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement) et multimédia.

Bureautique

Excel niveau 2

Objectifs

Perfectionner sa maîtrise de Microsoft Excel pour en exploiter pleinement ses fonctionnalités et en faire un véritable outil de gestion dans votre travail.

Déroulé pédagogique

✦ Révision des connaissances

- Mise en page, mise en forme
- Insérer, déplacer, renommer des feuilles
- Fractionner l'écran, Figurer les volets
- Les différents formats (date, heure, texte, nombres)

Exercices : Sur la base d'un tableau vierge ou d'exercices pour la plupart dotés de corrigés

✦ Calculs : les fondamentaux

- Formules de base - présentation
- Recopie de formules
- Fonction de test : SI
- Autres fonctions (NB.SI ; NB.SI.ENS ; SOMME.SI ; SOMME.SI.ENS)

Exercices : Manipulations et exercices guidés de difficultés croissantes- Recopie de formules (utilisation du \$ dans les formules, cellules nommées - Fonction SI simple ; fonction SI imbriquée ; combinaison avec les opérateurs ET / OU- Application sur formules élaborées (utilisation de l'assistant)

✦ La mise en forme

- Mise en forme automatique et mise en forme conditionnelle

Exercices : Application de ces fonctionnalités sur les exercices utilisés précédemment, mise en forme conditionnelle simple, utilisation de formules dans les mises en forme conditionnelles

✦ Organiser ses données

- Différencier les types de données (texte, nombres, dates et formules)
- Importer un fichier de données externes
- Le contrôle de saisie (validation de données) – Listes déroulantes dans les cellules
- Gestion des tables, liens entre fichiers ou onglets : RECHERCHEV

Exercices : présentation des fonctionnalités sur un formulaire lié à une base de données. Réalisation d'un exemple de facture pour la manipulation– introduction aux tableaux croisés dynamiques.



Pour aller + loin
Excel niveau 3



410 400

Bureautique

Excel niveau 2

Les graphiques

- Créer un graphique
- Différents modèles de graphiques
- Gestion des graphiques

Exercices : Application et révision des fonctions précédemment présentées (cellules nommées) sur plusieurs exemples de graphes (camembert, histogramme)

Bases de données et tableaux croisés dynamiques

- Présentation, création et utilisation d'une base de données.
- Réaliser et manipuler des tableaux croisés dynamiques
- Les regroupements automatiques et manuels
- Associer un graphique à un tableau croisé dynamique

Exercice : Exercices de synthèse sur les formules de base puis sur une base de données construction de tableaux croisés dynamiques, utilisation des regroupements (automatiques ou manuels) et des graphiques croisés dynamiques

Exemples - Questions / Réponses

Présentation d'applications existantes (planning, calendrier perpétuel) avec explication des fonctions utilisées

-  À l'issue de la formation, les stagiaires peuvent conserver l'ensemble des exercices et des corrigés associés ; pour permettre des manipulations ultérieures des fonctionnalités présentées lors de la formation.