

EXCEL CONSOLIDATION

2 jours (14 heures en présentiel ou 14 heures à distance en classe virtuelle)

Compétences visées

Créer, modifier et mettre en forme des tableaux de calcul.

Objectifs pédagogiques

Cette formation permet de vous rappeler les fonctions de base du logiciel Excel, de créer des tableaux complexes, de gérer vos listes de données et en extraire des statistiques et de créer des graphiques appropriés à vos données.

Population visée

Toute personne qui utilise le logiciel Excel couramment, de manière autodidacte ou ayant suivi une formation Excel Initiation il y a quelques années. Toute personne voulant consolider son utilisation des fonctions de base d'Excel et voulant s'initier aux formules plus complexes.

Pré-requis

Être à l'aise avec son environnement de travail Windows ou Mac OS et pratiquer le logiciel Excel régulièrement.

Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins de l'apprenant, complété d'un audit de niveau via un formulaire à remplir, soumis à l'analyse du formateur-référent.

Méthodes pédagogiques

8 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours est envoyé en fin de stage (vidéos tutorielles et/ou support spécifique). La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices applicatifs et/ou ateliers.

Formateur

Formateur expérimenté spécialiste de la bureautique.

Modalités de validation des acquis

Évaluation continue via des exercices applicatifs et/ou des ateliers de mise en pratique.
Évaluation en fin de stage par la complétion d'un questionnaire et/ou d'une certification officielle issue du Répertoire Spécifique.
Émargement quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne).
Complétion par le formateur/la formatrice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.
Remise d'une attestation individuelle de réalisation.

Contenu

Réviser les notions de base du logiciel et acquérir une méthode de travail

- Reconnaître et utiliser la barre d'état
- Définir la zone d'impression, imprimer et mettre en page
- Supprimer et insérer des cellules, changer les largeurs et hauteurs
- Élaborer des formules de calcul de base
- Réviser les notions de références relatives, absolues
- Copier ou déplacer des formules
- Coller les valeurs, transposer, coller en effectuant une opération
- Utiliser un nom de cellule dans une formule
- Identifier les principales erreurs de calcul et leurs messages
- Formatages de base des nombres, encadrement des cellules
- Utiliser l'outil Pinceau
- Mises en forme conditionnelles
- Fusionner des cellules, centrer sur plusieurs colonnes
- Mettre en page le tableau
- Se déplacer rapidement, sélectionner rapidement, dupliquer une feuille de calcul
- Travailler avec plusieurs feuilles simultanément : le groupe de travail
- Fractionner la fenêtre

La représentation graphique des données

- Présentation des graphiques
- Choix des cellules à représenter
- Mettre en forme avec les styles de graphique
- Agrandir et réduire la taille d'un graphique
- Imprimer un graphique

Définir et exploiter une liste de données

- Préciser les termes de base et concevoir une liste : enregistrements, champs, critères, filtres, tri
- Interroger la liste : trier, filtrer, extraire sur la même feuille
- Trier sur les couleurs
- Retirer les doublons rapidement
- Nouvelle présentation des tableaux croisés dynamiques
- Analyser les données dans un tableau croisé dynamique
- Initiation aux tableaux de synthèse : découvrir les tableaux croisés dynamiques

Élaborer des formules de calculs complexes

- Créer des formules de calcul longues avec plusieurs opérateurs arithmétiques
- Les fonctions SOMME, MOYENNE, SI, ET, OU, SOMME.SI, NB.SI, DATE, MIN, MAX
- Les fonctions de Recherche (RECHERCHEV)