

MICROSOFT EXCEL © :



27 Modules
123 Leçons
7 à 30 Heures

OBJECTIFS :

Maîtriser le tableur Excel, automatiser des calculs complexes, créer tout type de graphique et gérer des bases de données.

EXCEL – Niveau 1 : Connaissances indispensables

Créer des tableaux, manipuler les différents éléments d'un tableau et gérer les feuilles de calcul. Créer des tableaux comprenant des calculs simples, insérer des fonctions prédéfinies
Illustrer les tableaux à l'aide de graphiques
Personnaliser la mise en page et imprimer les tableaux

EXCEL – Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

Optimiser la création des tableaux, manipuler les différents éléments d'un tableau et gérer les feuilles de calcul. Créer des tableaux comprenant des calculs simples, insérer des fonctions prédéfinies. Illustrer les tableaux à l'aide de graphiques. Personnaliser la mise en page et imprimer les tableaux. Gérer des listes : tri et filtre

EXCEL – Niveau 3 : Connaissances avancées

Automatiser la gestion de tableaux paramétrés avec les fonctions et outils avancés d'Excel, les outils de simulations, les outils de formulaires et de validation de données et l'enregistrement de macros simples

CONTENUS - Programme détaillé page 2

Nos formations étant sur mesure, un programme de formation personnalisé sera défini en fonction de chaque personne (besoins - niveau -contraintes).

PROGRAMME DE FORMATION EXCEL 2013 (COMPLET)

N1 - EXCEL

Prise en main
Saisie des données
Sélectionner une cellule, une plage de cellules
Gérer les lignes et les colonnes
Les différents formats
Les fonctions courantes
Calculs simples
Mise en forme
Premières applications

N2 - EXCEL

Fonctions avancées
Mise en forme conditionnelle
Saisie semi-automatique et import de données
Mise en page et impression
Noms de cellules
Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles
Applications pratiques
Présenter les données en graphiques
Manipuler les séries de données

N3 - EXCEL

Tri, filtre et sous-totaux
Tableaux croisés dynamiques
Valider et protéger des données
Consolider des données
Analyses et simulations
Images et dessins
Outils divers
Import, export, échanges de données
Les Macros

PRE REQUIS & PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant monter en compétences sur le logiciel EXCEL

DURÉE INDICATIVE :

Formation modulaire et sur mesure.
7 à 30 heures suivant les besoins du participant et de son niveau à l'entrée en formation.

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Formation en entrées et sorties permanentes. Salle de formation équipée : 1 ordinateur par personne.

MODALITÉS D'ÉVALUATION / RESULTATS ATTENDUS

Test individuel sur une plate-forme interactive permettant d'évaluer ses connaissances de base et de personnaliser le contenu de la formation aux besoins de chaque personne, **évaluations continues** en cours de formation, **évaluation finale attestant des compétences acquises.**

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Formation en présentiel ou mixte (présentiel + e-Learning).
Parcours de formation : individuel ou collectif.
Un poste informatique par personne relié à Internet très haut débit.
Formation organisée en modules indépendants avec alternance des temps individuels et des temps collectifs en tenant compte des acquis de chacun.
Mise en pratique des connaissances au travers d'exercices de niveau et de difficultés croissants. Plateforme pédagogique en ligne, disponible 7/7.
Supports numériques.
Formateurs – trices : confirmés-ées / Certifiés-ées TOSA

Certification : Cette formation propose en option la certification **TOSA**. Cette certification valide un niveau de compétences sur les logiciels bureautiques de la suite Office tels que Word, Excel, PowerPoint et Outlook par **un score qu'il est possible de mettre en avant sur un CV**. CPF/ 164617

Lieu Ressource Formation

52 rue Jacques Babinet 31100 Toulouse
05.62.48.53.20 – contact@lrf.asso.fr - www.lrf.asso.fr
Siret : 33398516600029 – APE 8559A - OF déclaré n° 73310064131
Accueil du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30

Détail du programme EXCEL 2013

- 1. Prise en main**
 - Démarrer et quitter Excel
 - Le fenêtre Excel
 - Ouvrir et enregistrer un classeur
 - Créer un classeur basé sur un modèle
- 2. Saisie des données**
 - Saisir du contenu dans une cellule
 - Saisir des nombres
 - Effacer, modifier le contenu d'une cellule
 - Saisir des dates et des heures
- 3. Sélection d'une cellule, d'une plage de cellule**
 - Se déplacer à l'aide des touches du clavier
 - Atteindre une cellule rapidement
 - Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
 - Sélectionner une plage de cellules
 - Sélectionner des cellules disjointes
 - Sélectionner des lignes ou des colonnes
- 4. Les lignes et les colonnes**
 - Insérer, supprimer une ligne
 - Insérer, supprimer une colonne
 - Modifier la hauteur d'une ligne
 - Masquer, afficher une ligne ou une colonne
 - Modifier la largeur d'une colonne
 - Transposer des lignes en colonnes
- 5. Les différents formats**
 - Saisir des nombres
 - Saisir des dates
 - Saisir des heures
 - Saisir des valeurs monétaires
- 6. Les fonctions courantes**
 - Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE ()
 - Connaître l'ordre de calcul
 - Différencier références relatives et absolues
 - Afficher et imprimer des formules
 - Écrire une formule de calcul
- 7. Calculs simples**
 - Écrire une formule dans une cellule
 - Écrire des formule arithmétiques simples
 - Recopier des formules avec des références relatives
 - Découvrir d'autres formules simples
 - Appliquer sur un cas concret
 - Etre plus productif...
- 8. Mise en forme**
 - Mettre en forme des données
 - Modifier la position des données
 - Fusionner des cellules
 - Appliquer des bordures aux cellules
 - Modifier la couleur des cellules
 - Reproduire la mise en forme
- 9. Premières applications**
 - Éléments de factures
 - Calcul d'honoraires
 - Grille de rémunération
 - Calculer une évolution
- 10. Fonctions avancées**
 - Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant
 - Nombre de jours ouvrés
 - Maîtriser la Fonction logique : condition Si
 - Maîtriser quelques autres fonctions
 - Appliquer la fonction Somme si et Nombre si
 - La fonction RechercheV
- 11. Mise en forme conditionnelle**
 - Appliquer une mise en forme conditionnelle
 - Afficher les 10 nombres les plus grands
 - Appliquer une mise en forme avec barres de données
 - Appliquer une mise en forme avec icônes colorées
 - Effacer une mise en forme conditionnelle
 - Créer un damier
- 12. Saisie semi-automatique et import de données**
 - Recopier des données
 - Recopier en incrémentant
 - Importer des données
- 13. Mise en page et impression**
 - Mettre en page : orientation, marges...
 - Répéter lignes et colonnes sur chaque page
 - Créer En-tête et Pied de page
 - Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
 - Gérer les sauts de page
 - Définir une zone d'impression
- 14. Noms de cellules**
 - Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
 - Gérer les noms de cellule
 - Sélectionner une cellule à partir du nom
 - Générer les noms en utilisant les libellés
- 15. Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles**
 - Gestion des feuilles de calcul : nommer, déplacer...
 - Colorer, masquer, dupliquer une feuille
 - Référencer une cellule d'une autre feuille
 - Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides
- 16. Applications pratiques**
 - Calculez les commissions de vos vendeurs
 - Des dates dans tous les formats
 - Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
 - Montant des intérêts – Fonction INTPER
- 17. Les graphiques dans Excel 2013**
 - Généralités sur les graphiques
 - Créer un graphique rapidement
 - Créer un graphique à l'aide du ruban
 - Afficher/masquer/sélectionner des éléments sur un graphique
 - Mettre en forme un graphique
 - Modifier un graphique
- 18. Les séries de données**
 - Utiliser des séries disjointes
 - Ajouter/Supprimer une série à un graphique existant
 - Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
 - Courbes de tendance
 - Forme dans une série
- 19. Tri, filtre et sous-totaux**
 - Créer et trier une liste de données
 - Filterer une liste de données
 - Appliquer un filtre élaboré
 - Afficher des sous-totaux
 - Gérer une liste avec un formulaire
- 20. Tableaux croisés dynamiques**
 - Créer un tableau croisé
 - Modifier un tableau croisé
 - Mise à jour du tableau croisé
 - Mise en forme du tableau croisé
 - Créer un graphique croisé illustrant le tableau
- 21. Valider et protéger des données**
 - Validation des données
 - Protéger, déprotéger une feuille
 - Protéger certaines cellules
 - Protéger, déprotéger un classeur
- 22. Consolider des données**
 - Consolidation par référence avec liaison
 - Consolidation par référence sans liaison
 - Consolidation par libellés
- 23. Analyse et simulations**
 - Valeur cible
 - Analyse d'hypothèses
 - Solveur
 - Scénarios
- 24. Images et dessins**
 - Insérer une image
 - Dessiner des objets graphiques
 - WordArt
- 25. Outils divers**
 - Vérifier l'orthographe
 - Rechercher et remplacer
 - Associer un commentaire
 - Réorganiser les fenêtres
 - Fractionner une feuille de calcul
- 26. Import, export, échanges de données**
 - Exporter un tableau Excel vers Word
 - Exporter un graphique Excel vers Word
 - Importer des données
- 27. Les macros**
 - Enregistrer une macro-commande
 - Modifier le raccourci d'une macro-commande
 - Visualiser et modifier une macro-commande