

Maîtriser les Fondamentaux d'Excel

Intitulé de la formation

Maîtriser les fondamentaux d'Excel

Objectif général de la formation

Permettre à n'importe quel utilisateur de l'outil informatique de maîtriser les fonctionnalités fondamentales du logiciel Excel pour une utilisation professionnelle.

Objectifs de la formation

Être en capacité de créer et de gérer des classeurs et des onglets.

Savoir gérer les cellules et de créer des plages de données.

Être en capacité d'utiliser les formules basiques et les adapter sur plusieurs cellules.

Être en capacité de créer et de modifier des graphiques standards.

Prérequis à la formation

Prérequis technique : Microsoft Excel installé et activé sur votre ordinateur

Durée de la formation

De 10h à 20h en fonction des besoins, en distanciel ou sur site

Prix

Sur devis après évaluation des besoins

Public concerné

Toute personne souhaitant avoir les bases d'Excel

Déroulé pédagogique

Session 1 : Créer et gérer les classeurs et les onglets

- ◆ Accueil des stagiaires – présentation de la formation et du déroulé
- ◆ Présentation du formateur et des stagiaires
- ◆ Vérification des connaissances bureautiques
- ◆ Connaître les bases du logiciel, dont la création de classeurs et d'onglets
 - Créer des classeurs vierges ou à partir de templates
 - Importer des fichiers txt et csv
 - Ajouter des onglets dans un classeur
 - Copier et déplacer des onglets
- ◆ Naviguer entre les onglets et classeurs
 - Changer l'ordre des onglets
 - Rechercher des données
- ◆ Personnaliser les options des onglets et classeurs
 - Masquer les onglets
 - Masquer les colonnes et lignes
 - Utiliser le zoom
 - Afficher les formules
 - Figurer les volets
- ◆ Configurer le classeur et onglets pour l'impression
 - Définir une zone d'impression
 - Imprimer un seul onglet
 - Définir la mise à l'échelle de l'impression

Session 2 : Gérer les cellules et les plages de données

- ◆ Insérer des données dans des cellules et des plages
 - Ajouter des données aux onglets
 - Copier et coller des données
 - Coller des données avec le collage spécial
 - Rechercher et remplacer des données
 - Insérer et supprimer des cellules
 - Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
 - Supprimer les doublons
- ◆ Formater les cellules et plages
 - Fusionner et défusionner des cellules
 - Modifier l'alignement et l'indentation
 - Changer la police et les styles
 - Dupliquer un format

- Changer le format des nombres
- Créer des bordures
- Supprimer le format d'une cellule
- ◆ Trier et filtrer une plage
 - Trier des données
 - Trier avec plusieurs critères
 - Filtrer avec un ou plusieurs critères

Session 3 : Utiliser des formules et des fonctions

- ◆ Utiliser les références dans des formules
 - Utiliser les références des cellules
 - Maîtriser les références relatives, mixtes et absolues
 - Définir un ordre de calcul
- ◆ Résumer des données avec des fonctions
 - Utiliser les fonctions statistiques (somme, moyenne, min, max...)
 - Utiliser les fonctions NB NBVAL et NB.VIDE
- ◆ Formater et modifier du texte
 - Utiliser les fonctions GAUCHE DROITE et STXT
 - Utiliser les fonction MAJUSCULE, MINUSCULE et NBCAR

Session 4 : Créer et gérer des graphiques et des objets

- ◆ Créer des graphiques
 - Créer des graphiques et des feuilles de graphiques
 - 0. Ajouter une série de données
 - Echanger lignes et colonnes dans la source de données
- ◆ Formater des graphiques
 - Ajouter une légende
 - Redimensionner des graphiques
 - Modifier les paramètres des graphiques
- ◆ Insérer et formater un objet
 - Insérer une zone de texte
 - Insérer un SmartArt
 - Insérer des images
 - Modifier les propriétés des objets
 - Ajouter des bordures aux objets
 - Déplacer les objets
- ◆ Debriefing et conclusion

Méthodes pédagogiques et évaluation des acquis

- ◆ Evaluation de la connaissance initiale des stagiaires
- ◆ Echanges autour des cas concrets de chaque stagiaire
- ◆ Explications théoriques puis mise en pratique des différentes notions
- ◆ Cas pratiques éventuellement personnalisés
- ◆ Grille d'évaluation validée par le formateur

Présentation de la formation

Les sessions s'articuleront autour des expériences et des projets de chaque stagiaire. Chaque session, à part la première, reviendra sur la mise en pratique depuis la session précédente et comprendra une pause d'un quart d'heure au bout de deux heures. Un debrief sera effectué à la fin de chaque session.

Formateur

Enseignant, Formateur et Consultant Excel

Certifié Microsoft Office Specialist Expert Excel, je mets à votre disposition mes compétences sur cet outil pour décupler votre productivité.

Ma vision est de transmettre mon expertise de la data et d'Excel aux professionnels d'aujourd'hui et de demain.

J'enseigne en école supérieure, je forme en entreprise et je propose mon expertise à travers de missions de consulting.



Nicolas Brabant

Handicap et contact

Si le stagiaire fait face à un handicap, il est encouragé à nous contacter par e-mail (formation@datalabconsulting.fr) pour que nous puissions mettre en place les aménagements nécessaires.