



Informatique
Bureautique

Objectifs

- Réaliser et mettre en forme des tableaux Excel intégrant des calculs
- Insérer des formules
- Manipuler la structure d'un tableau
- Illustrer les données d'un tableau sous forme de graphique
- Construire et utiliser des listes de données
- Générer des tableaux de synthèse avec les "Tableaux Croisés Dynamiques"

Participants

- Utilisateur souhaitant structurer et améliorer ses connaissances sur les fonctionnalités de base

Prérequis

- La connaissance de l'environnement Windows et des fonctions basiques d'Excel sont requises

Méthode pédagogique

- Tour de table pour validation des attentes spécifiques, des objectifs, du programme...
- Formation délivrée en présentiel. Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et mise en œuvre par des travaux pratiques
- Ordinateurs avec environnement logiciel spécifique, connexion internet, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.
- Support de cours numérique remis à chaque participant.

Modalités d'évaluation

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire

Durée

- 2 jours soit 14 heures

Tarifs et dates

- [Voir nos plannings et nos tarifs](#)

Pour analyser ou suivre vos données chiffrées, Excel est un outil indispensable pour développer votre efficacité.

Cette formation vous conforte sur toutes les bases pour construire avec méthode et rapidité des tableaux de calcul et vous permet d'aller plus loin dans l'utilisation du tableur.

Cette formation est proposée en inter ou intra-entreprise

✓ Introduction

Présentation de la formation des participants et de leurs attentes spécifiques

✓ Consolider les fonctionnalités de base

Rappel sur la terminologie des objets : la barre d'outils, la barre d'outils d'accès rapide, le ruban...

Les onglets, les groupes, le menu Backstage

Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)

✓ Saisir des données et des formules de calcul

Différencier les types de données (Texte, Nombre,)

Utiliser les formules automatiques (Somme, moyenne, ...)

Utiliser l'assistant fonction

Recopier des formules

Utiliser des références relatives et absolues

✓ Maitriser les mises en forme

Rappel sur la mise en forme des cellules

Utiliser la mise en forme conditionnelle (mise en surbrillances, jeux d'icônes)

✓ Créer des graphiques

Gérer les séries de données et axes d'un graphique

Utiliser les options des types de graphique

Imprimer et mettre en page un graphique

✓ Gérer des bases de données

Les tris simples ou personnalisés

La fonction Sous-total

Calculer des sous-totaux

Les filtres automatiques avec critères personnalisés

✓ Découvrir les tableaux croisés dynamiques

Rôle et intérêt du tableau croisé dynamique

Sources de données

Choix du type et de la logique de calcul (somme, moyenne...)

Disposition et mise en forme du tableau croisé

Tri des données

Groupement des champs dates ou numériques

Création de graphiques croisés dynamiques.

✓ Bilan, évaluation et synthèse de la formation