

PROGRAMME DE FORMATION

EXCEL



Sandy HERRY

Formatrice consultante
Experte en outils bureautiques
22 ans d'expérience
Maîtrise MIAGE

Tél : 06 61 53 38 86
sandy.herry.fil@gmail.com

450 personnes
formées sur Excel
depuis 2018

3055 heures de
formation Excel
depuis 2018

430 heures de
formation Excel par
an en moyenne

EXCEL

La gestion des données est un défi qui touche chaque individu. Microsoft Excel est un puissant outil de traitement de données qui offre une multitude de fonctionnalités pour organiser, analyser et présenter des tas d'informations. Maîtriser l'utilisation d'Excel est un atout précieux dans le monde professionnel. Avec Excel, on peut organiser des données volumineuses, effectuer des calculs avancés, créer des graphiques interactifs et même automatiser des tâches répétitives grâce à des macros. Cela permet non seulement d'améliorer la productivité mais aussi de prendre des décisions éclairées basées



sur des données précises. De plus, la capacité à collaborer en temps réel avec d'autres utilisateurs rend Excel un outil incontournable pour le travail d'équipe. C'est un logiciel qui offre une flexibilité et une puissance qui peuvent être adaptées à une grande variété de besoins professionnels comme personnels.

La formation est animée par une spécialiste des outils bureautiques.

Le contenu est systématiquement adapté sur mesure en fonction du recueil des besoins et du niveau des participants.

A l'issue de la formation, selon les thématiques choisies, chaque participant saura :

- Créer, mettre en forme et mettre en page des tableaux
- Créer et utiliser des formules simples
- Représenter les données sous forme de graphiques
- Créer et exploiter des listes de données
- Utiliser des formules complexes
- Mettre en évidence des données avec la mise en forme conditionnelle
- Générer des statistiques à l'aide des tableaux croisés dynamiques
- Automatiser ses tâches à l'aide des macros automatiques
- Déchiffrer le code VBA des macros automatiques pour corriger des bugs simples

Public visé :

Toute personne souhaitant utiliser ou améliorer ses compétences sur Excel

Prérequis : Aucun

Durée : entre 0.5 jour et 4 jours

Taille des groupes : 1 à 6 personnes

Dates et horaires :

A définir

Lieu : à définir

Tarifs :

Tarif inter : à partir de 190 € HT / personne

Tarif intra : Nous contacter

Coût certification en supplément

Animateur :

1 animateur, expert dans son domaine d'intervention

Modalités :

Contactez Sandy HERRY au

06.61.53.38.86, par mail

sandy.herry.fil@gmail.com ou page

Contact du site

www.facilinfolorraine.com pour vous inscrire.

L'inscription est réputée acquise lorsque la convention de formation est signée.

La formation peut se dérouler en visioconférence (présence constante du formateur) ou en présentiel, en collectif ou en individuel, sur poste de travail.

Délais d'inscription :

14 jours minimum avant le démarrage de la formation.

Objectifs pédagogiques :

- Créer, mettre en forme et mettre en page des tableaux
- Créer et utiliser des formules simples
- Représenter les données sous forme de graphiques
- Créer et exploiter des listes de données
- Créer et utiliser des formules complexes
- Mettre en évidence des données avec la mise en forme conditionnelle
- Générer des statistiques à l'aide des tableaux croisés dynamiques
- Automatiser ses tâches à l'aide des macros automatiques
- Déchiffrer le code VBA des macros automatiques pour corriger des bugs simples

CONTENU :**L'ENVIRONNEMENT**

- Description des différents éléments de l'écran
- Les différents modes d'affichage
- Les principes de base du tableur

LA GESTION DES CELLULES

- Sélection de cellules (unique, bloc, non contiguës)
- Déplacements (dans la feuille, dans le tableau)
- Déplacements et copies de cellules

SAISIE, MODIFICATION ET SUPPRESSION

- Saisie, validation et annulation
- Modification du contenu d'une cellule
- Suppression d'une ou plusieurs cellules
- Retour à la ligne dans la cellule
- La saisie semi-automatique

GESTION DES LIGNES ET COLONNES

- Insertion / Suppression de lignes et colonnes
- Hauteur de ligne / Largeur de colonne
- Ajustement automatique

LA GESTION DES CLASSEURS

- Enregistrer un classeur
- Les différents formats
- Ouvrir un classeur existant

MISE EN FORME DU TABLEAU

- Police, attributs
- Alignement, couleur du texte, motif
- Bordures
- Fusion de cellules.

Méthodes pédagogiques :

Type de formation : en intra ou en Inter-entreprises, en présentiel ou en visioconférence.

La pédagogie alterne des apports de connaissances méthodologiques via des exercices de cours guidés et des mises en application concrètes (exercices individuels, application sur les sujets de l'apprenant).

Modalités d'évaluation :

- *Pendant la formation*
Quizz, exercices pratiques
- *A la fin de la formation*
Quizz d'évaluation ou Certification
Fiche d'évaluation qualitative de la formation (à chaud)
- *Après la formation*
Evaluation des acquis en situation de travail (évaluation à froid)

Moyens pédagogiques :

- *En Présentiel*
Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation, équipée d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc et de paperboard.
Ordinateur portable de l'apprenant à apporter (possibilité d'en fournir si besoin)
- *En visioconférence*
Accueil des apprenants dans une salle de classe virtuelle

Livrables pédagogiques :

- Supports de cours

LES SERIES

- La poignée de recopie
- Les options de recopie

LES FORMULES SIMPLES

- La somme automatique
- Les opérations mathématiques simples
- Les fonctions statistiques de base
- Les références relatives et absolues

LA MISE EN PAGE

- Les différents modes d'affichage
- En-tête et pied de page
- Centrer le tableau
- Gestion des découpages de feuille
- Répéter les titres à l'impression

L'IMPRESSION DU DOCUMENT

- L'aperçu avant impression et l'impression rapide
- L'ajustement automatique du contenu
- Les paramètres de l'impression

LES FONCTIONS AVANCEES

- Les fonctions de texte et de dates
- Le mode plan
- Les fonctions de recherche
- Les fonctions conditionnelles
- La mise en forme conditionnelle avancée

LES GRAPHIQUES

- Choisir le bon type de graphique
- Les sous-types de graphiques
- Intervertir les lignes/colonnes
- Les styles de graphiques
- Les dispositions de graphique
- Mettre en forme manuellement le graphique
- Déplacer et redimensionner le graphique
- Imprimer le graphique
- Intégrer un graphique dans Word/Powerpoint
- Les graphiques courants
- Les graphiques combinés
- Les graphiques SmartArt
- Les modèles de graphiques

Accessibilité :

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages. Si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement le référent Handicap, Sandy HERRY au 06.61.53.38.86 ou par mail à sandy.herry.fil@gmail.com

Assistance technique :

En cas de problème technique, contacter Sandy HERRY au 06.61.53.38.86 ou par mail à sandy.herry.fil@gmail.com

LES BASES DE DONNEES

- La mise sous forme de tableaux
- L'onglet Création de tableaux
- Les formules automatiques
- Les tris (automatiques, personnalisés)
- Les filtres simples
- Les segments
- Les règles de validation de données
- Les listes déroulantes
- Gestion des volets

LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

- La méthode du « PAR »
- Création des tableaux croisés dynamiques
- Les groupements d'étiquettes
- Les paramètres de champs
- Les filtres du tableau croisé dynamique
- Les segments
- La mise en forme du tableau croisé dynamique
- Les graphiques croisés dynamiques
- L'actualisation des tableaux croisés dynamiques

LES MACROS AUTOMATIQUES

- Intérêts et utilisations
- Paramétrage d'Excel pour les macros
- L'enregistrement automatique des macros
- Le classeur de macros personnelles
- Choisir un nom pour sa macro
- Lancement d'une macro
- Affectation d'une macro à un bouton, une image, une forme
- Personnalisation de la barre d'accès rapide
- Personnalisation du ruban
- Les déplacements en références relatives dans la macro

INTRODUCTION AU CODE DES MACROS

- L'éditeur VBA
- Les différentes fenêtres
- Initiation à la programmation objet
- Lire et interpréter le code d'une macro
- Modifier le code de la macro
- Déplacer une macro

CAS PRATIQUES

- Application sur les cas pratiques de l'apprenant