



### DUREE

2 jours (14 heures)

### PUBLIC

Toute personne découvrant le tableur Excel.

### PREREQUIS

Avoir suivi le stage : Windows Initiation ou en maîtriser le contenu

### OBJECTIFS

Réaliser des tableaux Excel intégrant des calculs. Maîtriser la création de formules. Mettre en forme un tableau. Préparer l'impression. Présenter les données avec des graphiques

### METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques

Stage en petit groupe

1 PC par personne

Vidéoprojecteur

Support de cours

Aide-mémoire

### EVALUATION

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module.

### INTERVENANT

Formateur Consultant Certifié

### LIEU

Chez EvryWare, sur site Client ou à distance

## Concept de base et terminologie

- Ruban, onglets et groupes d'outils, onglets contextuels et lanceurs de boîtes de dialogue
- Personnaliser la barre d'accès rapide et la barre d'état

## Gestion des documents

- Créer, ouvrir, modifier et enregistrer un document
- Organiser les onglets du classeur : déplacements, ajouts, suppressions, copies
- Enregistrer les documents dans les versions précédentes, en PDF, ...

## Fondamentaux

- Différencier le texte, les valeurs numériques et les formules
- Saisir, modifier, supprimer, copier et déplacer des données
- Sélectionner des éléments

## Formules de calcul

- Créer des formules de calculs arithmétiques et des pourcentages
- Automatisation des calculs en utilisant des fonctions de base SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, NB
- Recopier des formules avec des références relatives et absolues
- Utiliser l'assistant fonction pour créer es formules
- Créer une formule conditionnelle simple : SI

## Mise en forme

- Mettre en forme le texte, les nombres, les cellules
- Gérer les lignes, les colonnes, les cellules, tris simples dans un tableau

## Mise en page

- Présenter le document en vue de l'impression
- Utiliser le mode « mise en page » et gérer les marges, l'orientation
- Créer des en-têtes et pieds de pages

## Création de graphiques

- Créer et modifier un graphique
- Utiliser les outils de graphique : dispositions automatiques
- Ajouter des éléments de présentation





### DUREE

2 jours (14 heures)

### PUBLIC

Toute personne souhaitant réaliser des applications manipulant les différents objets dans Excel.

### PREREQUIS

Avoir une première approche pratique du logiciel sans avoir suivi de stage sur celui-ci

### OBJECTIFS

Recadrer la méthodologie, prendre de bonnes habitudes et combler les lacunes en réalisant des tableaux avec des calculs, des formules, des fonctions Excel et des graphiques.

Mettre en forme et en page ses tableaux pour préparer l'impression

### METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques

Stage en petit groupe

1 PC par personne

Vidéoprojecteur

Support de cours

Aide-mémoire

### EVALUATION

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module.

### INTERVENANT

Formateur Consultant Certifié

### LIEU

Chez EvryWare, sur site Client ou à distance.

### Rappels des connaissances de base

- Concepts de base, terminologie et environnement

### Gestion des documents

- Choisir la bonne démarche pour gérer ses classeurs Excel
- Connaître les meilleures méthodes pour organiser ses feuilles de calculs
- Choisir le bon mode d'enregistrement du classeur (version, compatibilité, ...)

### Saisie de données

- Savoir reconnaître le type des données (texte, valeurs numériques, formules)
- Comblent les lacunes pour optimiser le travail sur les données
- (Saisie, sélection, modification, suppression, copie, déplacement des données)

### Formules de calcul

- Adopter une conduite stricte pour les formules avec les opérateurs
- Utiliser les fonctions de base incontournables
- Comprendre les messages d'erreur et les indicateurs
- Ecarter les risques de recopie de formules : les références relatives et absolues
- Reconnaître les éléments constitutifs d'une fonction élaborée d'Excel
- Connaître les différentes possibilités pour insérer une fonction Excel (assistant f(x), aide à la saisie semi-automatique)
- Détailler les pièges de la fonction conditionnelle SI()
- Lier des cellules et utiliser des formules de calcul

### Mise en forme

- Identifier et utiliser les outils de mise en forme (texte, nombres, cellules)
- Reproduire une mise en forme existante
- Appliquer des formats conditionnels (règles de mise en forme, barres de données, nuancier, jeux d'icônes)
- Trier les données

### Mise en page

- Connaître les étapes chronologiques pour une bonne préparation de l'impression (Outils de mise en page, en-têtes et pieds de pages, marges, orientations, ...)
- Imprimer tout ou partie des données, du classeur

### Création de graphiques

- S'assurer du bon choix de graphique, en modifier les options (dispositions, éléments complémentaires, ...)





### DUREE

2 jours (14 heures)

### PUBLIC

Toute personne utilisant le logiciel au quotidien et ayant des bases solides.

### PREREQUIS

Avoir suivi les stages : Excel Prise en main, Consolidation des fondamentaux ou en maîtriser le contenu

### OBJECTIFS

Manipuler de gros volumes de données et les exploiter grâce à la puissance de calcul d'Excel

### METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques

Stage en petit groupe

1 PC par personne

Vidéoprojecteur

Support de cours

Aide-mémoire

### EVALUATION

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module.

### INTERVENANT

Formateur Consultant Certifié

### LIEU

Chez EvryWare, sur site Client ou à distance.

### Importer et préparer des données

- Importer des données externes
- Structurer correctement une liste de données
- Utiliser et rendre conforme des données (outil de conversion, fonctions de calcul)
- Supprimer des doublons
- Ajouter un champ calculé

### Connaître les techniques de travail sur des listes de données

- Gérer les affichages : figer les volets, masquer des colonnes, créer un plan, personnaliser des affichages
- Trier des informations sur un ou plusieurs critères, la couleur
- Filtrer des données (automatique et avancé)

### Réaliser des calculs sur des ensembles de données

- Utiliser la fonction SOUS.TOTAL pour obtenir un résultat rapide
- Déclencher des sous-totaux dans une liste
- Créer des tableaux de synthèse grâce aux fonctions conditionnelles à un ou plusieurs critères : SOMME.SI, NB.SI, SOMME.SI.ENS, NB.SI.ENS
- Créer des zones de critères complexes grâce aux fonctions de base de données
- Exploiter les Noms pour faciliter l'écriture des fonctions de calcul
- Obtenir une information ciblée grâce à la fonction RECHERCHEV

### Collaborer et travailler à plusieurs

- Valider des données saisies (Liste déroulante, Aide à la saisie, messages d'alerte)
- Protéger des données et n'autoriser que certaines modifications

### Utiliser des indicateurs visuels pour détacher des données

- Créer des règles de mise en surbrillance
- Faire des calculs logiques

