

Excel Pro Niveau 1

Maîtrisez les Bases + Optimisez votre Fichier d'Entreprise

Public ciblé: Utilisateur débutant sur Excel et futurs utilisateurs d'Excel

Pré-requis: Etre initié à l'utilisation d'un ordinateur sous environnement Windows

Durée: 3 jours (Apprentissage: 2 jours + Mise en pratique dans votre fichier d'entreprise: 1 jour)

Objectifs:

- Savoir créer un tableau avec des formules de calcul simples
- Être capable de configurer l'impression de son tableau
- Construire des graphiques pour illustrer les chiffres
- Etre capable de mettre en pratique l'apprentissage dans un fichier professionnel
- Arriver à optimiser ses fichiers d'entreprise pour gagner du temps dans son travail

PROGRAMME

Introduction

Présentation d'Excel, exemples de réalisation

PARTIE I: FONCTIONNEMENT D'EXCEL

Chapitre 1 : Je prends mes repères

Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils, d'Accès Rapide, Barre de Formule, Barre d'état)
Structure d'un fichier Excel (Classeur, Feuilles & Cellules)

Chapitre 2 : Je gère mes documents Excel

Créer, Ouvrir, Modifier ou Compléter un fichier Excel
Enregistrer mon travail, dans la même version, dans les versions précédentes, en PDF

PARTIE II: REALISATION PAS A PAS D'UN TABLEAU SIMPLE

Chapitre 1 : Je travaille avec les cellules

Saisie des données:

Saisir, modifier, supprimer, copier et déplacer des données
Modifier la largeur/hauteur des colonnes/lignes
Les différentes façons de sélectionner plusieurs cellules, lignes ou colonnes
Insérer, supprimer, déplacer des lignes et des colonnes

Mise en forme manuelle des cellules:

Mettre en forme le contenu d'une ou plusieurs cellules (police, couleurs, remplissage)
Appliquer un format nombre à une ou plusieurs cellules (Date, Pourcentage, Comptabilité, Monétaire, etc...)
Gérer l'alignement dans les cellules
Fusionner plusieurs cellules
Appliquer des bordures aux cellules

Chapitre 2 : Je mets en forme rapidement

Mise en forme automatique de tableaux:

Créer un tableau automatique
Utiliser les styles de cellules et mise sous forme de tableau

Chapitre 3: J'applique une mise en forme conditionnelle (mise en surbrillance des cellules selon leur contenu)

Définir la zone d'application
Utiliser les règles prédéfinies
Modifier une règle existante
Créer une nouvelle règle

Chapitre 4 : Je trie et filtre les données

Appliquer un tri sur une ou plusieurs colonnes
Modifier les options de tri
Appliquer des filtres sur un tableau
Se servir des filtres avancés

PARTIE III: CRÉER DES FORMULES DANS LE TABLEAU

Chapitre 1 : Créer des opérations de base

Additionner, Soustraire, Multiplier, Diviser
Utiliser la barre de formule, l'assistant de fonction
L'intérêt des parenthèses
Calcul de pourcentage
Appliquer un calcul sur toute une colonne/ligne
Recopier les formules automatiquement (références relatives, absolues)

Chapitre 2 : Créer des formules de calcul simples avec les fonctions

Les fonctions de calcul SOMME, SOUS.TOTAL, MOYENNE, PRODUIT
Les fonctions de recherche MIN, MAX,
Les fonctions de DATE et HEURE
La fonction conditionnelle SI

PARTIE IV: PRESENTER SON TRAVAIL

Chapitre 1 : J'imprime mon tableau

Gérer la mise en page (marges, orientation, entête et pied de page)
Gérer manuellement les sauts de page
Définir une zone d'impression
Définir les options d'impression

Chapitre 2 : Je crée un graphique

Créer un graphique histogramme, courbe, secteur
Choisir le style de graphique
Modifier le type de graphique, la source de données
Déplacer le graphique dans une nouvelle feuille
Imprimer le graphique

PARTIE V: METTRE EN PRATIQUE DANS VOTRE PROPRE FICHER D'ENTREPRISE

Chapitre 1 : J'apporte un fichier pour l'optimiser

Analyser la structure/les données du fichier source
Identifier les automatisations possibles pour gagner du temps dans le traitement du fichier
Repérer les modifications à apporter au fichier étape par étape jusqu'à son automatisation

Chapitre 2 : Je modifie mon fichier et automatise les calculs

Apporter les modifications nécessaires avant l'automatisation
Automatiser/fiabiliser les calculs en intégrant les bonnes formules

Chapitre 3 : J'automatise la mise en forme

Automatiser la mise en forme finale (Mise en forme conditionnelle, graphique)

Chapitre 4 : Je vérifie, je fiabilise mon fichier

Tester différents cas
Vérifier que les données finales sont justes
Vérifier que le rendu final correspond à ce que l'on désire

Chapitre 5 : Je repars avec mon propre fichier optimisé! BRAVO

CONTACT

Stéphane ROLLET

PEPS

Outils de Gestion & Formation Professionnelle

EIRL - Siret 850 013 822 00018 - NAF 8559B

127 Route de Valserres - 05000 GAP

Tel: 06.83.06.56.53

Email: s.rollet.peps@gmail.com

Organisme de Formation Professionnelle enregistré sous le N°93050084005. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat