



OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Concevoir et exploiter des tableaux, des listes de données et des graphiques sur Excel.
- Concevoir et présenter un tableau, gérer ses classeurs, effectuer des calculs, réaliser des graphiques simples, gérer une base de données, gérer des grandes listes de données, consolider des données, les calculs sous condition.
- **Synthétiser des données d'une extraction grâce aux tableaux croisés dynamiques, remanier des données d'une liste provenant d'une autre application.**

DURÉE

2 jours - 14 heures
9h15-12h45//13h30-17h

TARIF NET DE TVA

Tarif tout public : 490 €
Eligible au CPF

EFFECTIF

Présentiel :
Minimum : 5 stagiaires
Maximum : 12 stagiaires

PROGRAMME

Environnement et méthodes

- L'interface Excel : organisation générale (ruban, onglets, groupes, listes déroulantes, lanceurs de boîte de dialogue, onglets contextuels - barre d'outils d'accès rapide
- Affichage/masquage de la règle et du ruban
- Contenu de la Barre d'état : les différents modes d'affichage et le zoom
- Sélections à la souris et au clavier (plage continue, plage discontinue, ligne ou colonne, toute la feuille)
- Annulation/rétablissement d'une action
- La gestion basique des fichiers : création d'un nouveau classeur - ouverture - enregistrement

Calculs (formules, fonctions)

- Saisie et modification de textes, nombres, dates
- Création d'une formule avec le signe = et les opérateurs mathématiques (+ - * /)
- Règles de priorité des opérateurs et utilité des parenthèses
- Les fonctions : structure des fonctions - utilisation des fonctions de l'outil Σ (moyenne, nb, max, min)
- Utilisation de la poignée de recopie : copie - incrémentation (nombres, jours de la semaine, mois)
- Création ou importation d'une liste personnalisée
- Recopie d'une formule de calcul - Notion de références absolues ou relatives (évocation des références semi-absolues)
- Calcul d'un pourcentage
- Fonctions conditionnelles (NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, etc.)
- Copie/déplacement et options de collages (incidence sur les calculs)

Mise en forme

- Mise en forme des polices
- Mise en forme de base des nombres : séparateur de milliers et nombres de décimales - dates courtes ou longues - pourcentages
- Bordures et remplissage des cellules
- Styles de cellules

- Alignement du contenu des cellules - renvoi à la ligne automatique dans une cellule - fusionner et centrer
- Utilisation de la gomme pour effacer le contenu, la mise en forme ou tout
- Ajustement de la hauteur des lignes et de la largeur des colonnes
- Insertion/suppression de lignes et de colonnes
- Masquage/affichage de lignes et de colonnes
- Initiation à la mise en forme conditionnelle

Mise en page et paramétrage de l'impression

- Aperçu avant l'impression et modification des options de mise en page proposées (orientation, marges, mise à l'échelle) - impression
- Définition/annulation d'une zone d'impression

Travail en multi-feuilles

- Créer, déplacer, copier, supprimer, renommer une feuille de calcul
- Reprendre le contenu d'une cellule dans une autre feuille
- Calculs entre feuilles
- Modification globale de plusieurs feuilles par le biais du groupe de travail

Initiation à la représentation et à la gestion des données

- Initiation à l'utilisation de l'outil analyse rapide et aux graphiques recommandés
- Utilisation de la fonctionnalité Mettre sous forme de tableau et utilisation des outils de tableau
- Initiation aux tris croissant/décroissant et au filtrage d'une liste de données
- Mettre en place des sous totaux
- Les bases d'un tableau croisé dynamique

Initiation aux graphiques

- Insertion d'un graphique simple (histogrammes, courbes, secteurs)

LIEU DE FORMATION

CMA IDF - 92
17 bis rue des Venêts
92000 NANTERRE

CONTACT

PUBLIC

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME et demandeurs d'emploi.

PRÉ-REQUIS

Être initié à l'informatique.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques illustrés de cas pratiques.
Un poste informatique mis à disposition par participant.

ÉVALUATION

L'évaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation.
Passage de la certification TOSA.

Service Formation
TURHAN Silvia
Tél : 01 47 29 43 87
formation.92@cma-idf.fr
www.formation-cma92.fr

PROFIL FORMATEUR

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine.

SUIVI ET VALIDATION

Délivrance d'une attestation de fin de formation.

Délivrance de la certification.

Questionnaires de satisfaction.

