



Durée

4 jours (28 heures)

Public Concerné

Toutes personnes (étudiant, employé ou cadre dirigeant) désirant maîtriser l'utilisation d'Excel pour des réalisations simple ou plus avancées.

Prérequis

Être initié à l'informatique

Méthodes

- Quiz en début de la formation
- Exposés Interactif, démonstrations,
- Exercices et travaux pratiques dirigés ;
- Recherche / Découverte ;

Validation

- Certification Isograd (TOSA ©) ou
- Quiz final noté sur 20.

Moyens

- 1 Ordinateur par personne ;
- Vidéo projecteur et imprimante laser.

Lieu

- Dans les locaux mis à disposition par GS.Garrisi (ou à Insming chez BS Conseil)
- En entreprise ;
- Dans les locaux du stagiaire (cours particulier).

Visa

L'objectif de cette formation est de maîtriser l'utilisation du tableur Excel en vue de renforcer son efficacité personnelle pour la création de tableaux, tableaux de bords ou d'applications de gestion simples et plus avancées.

Objectifs de la formation

- Être capable de créer des tableaux simples, avec des formules et une mise en page cohérente ;
- Être capable d'utiliser les filtres sur des grands tableaux et de créer des tableaux croisés simples ;
- Être capable de créer des graphiques, des listes déroulantes à un puis deux niveaux et de mettre en œuvre les formats conditionnels ;
- Être capable de mettre en œuvre de 20 à 30 formules Excel différentes

Programme de la formation

Concepts et théorie

- Le principe du tableur électronique ;
- L'organisation d'une feuille de calcul
- Principes élémentaires de base de données.
- Macro

Manipulations et techniques

- Présentation du logiciel ;
- Le classeur Excel ;
- Ouvrir, Enregistrer et Imprimer
- Création d'un tableau simple ;
- Les manipulations de base :
 - Copier/Coller ;
 - Édition d'une cellule ;
 - Recopies et séries automatiques ;
- Les Formules de calcul :
 - Opérateurs simples ;
 - Les fonctions les plus utilisées ;
 - Formules d'extraction de données ;
 - Formules logiques et conditionnelles
 - Formules sur les dates ;



Formation & Perfectionnement Excel



- La mise en page des feuilles Excel ;
- L'aperçu avant impression ;
- Le format des cellules ;
- Les mises en forme conditionnelles simples et avancées ;
- La validation des saisies ;
- La protection des formules et des feuilles ;
- Les graphiques ;
- Travail sur les grands tableaux :
 - Filtres et Filtres élaborés ;
 - Formules spécifiques ;
 - Mise en page efficace ;
- Les tableaux croisés dynamiques ;
- Initiation aux macros ;
- Les possibilités de dessin vectoriel d'Excel ;
- Trucs et astuces ;
- Raccourcis claviers utiles ;



Ateliers Pratiques

- Exercices pratiques, pour maîtriser l'utilisation et les formules d'Excel ;
- Méthodologie pour la création d'une application de suivi simple, basée sur un grand tableau.

Évaluation de la formation

Réalisation seul(e) d'une petite application regroupant plusieurs points techniques étudiés en formation (gestion de stock simplifiée ou d'un planning pour gérer l'activité d'un service).

- **Quiz de clôture (TOSA)**
- Évaluation « à froid »
(3 à 6 mois après la formation)

Assistance téléphonique post-formation : 12 mois