



Excel



Public concerné

Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les bases d'Excel et souhaitant aborder les fonctionnalités avancées.



Objectifs pédagogiques

- Découvrez le tableur Excel et maîtrisez toutes les fonctionnalités : des bases à l'expertise du logiciel,
- Cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques : tableaux, graphiques et tableaux croisés dynamiques pour gérer et analyser l'activité de l'entreprise.



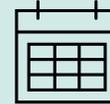
Méthodologie

- Cours en e-learning 30h
- Accompagnement par un tuteur
- Exercices et cas pratiques corrigés,
- Le tuteur revoit avec vous les points nécessitant
- éclaircissement ou davantage d'exercices et propose de nouveaux exercices.



Tarif

Proposition commerciale : selon votre situation



Lieu et dates

- E-learning illimité
- 3 mois d'accès depuis l'inscription, possibilité de prolongation si besoin.
- 30 heures + tutorat



Prérequis

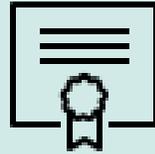
Avoir accès à internet et un ordinateur.
Aucune connaissance sur Excel n'est nécessaire. Une pratique minimale du logiciel peut permettre de progresser plus vite.



Nombre d'inscrits en 2023 :

Nouveau





Certification

Cette formation vous prépare au RS6289 Certification bureautique Excel
Enregistré le 27-03-2023 par Editions ENI



Accessibilité à tous

Pas de déplacements nécessaires.
Adressez-vous à nous en cas de handicap.

Formation accessible dès 14 jours après l'inscription respectant votre droit de rétractation art. L221-18 du code de la Conso.



Contact

- Information, inscription ou devis sur mesure
- Assistance tout au long de la formation par chat ou téléphone
- Tel : 07 57 91 64 91
- Mail : maformation@masquiles.fr





Niveau 1 : Connaissances indispensables

Ce module vous propose une formation interactive composée de 45 vidéos de formation, 45 exercices d'entraînement et 5 points d'informations complémentaires

I. Découvrez Excel, complétez un tableau.

1. À savoir : La découverte du tableur
2. Ouverture d'un classeur
3. Généralités sur l'environnement
4. Déplacement dans un classeur
5. À savoir : Les aides à la saisie
6. Saisie de données
7. À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
8. Sélection et effacement de cellules
9. Annulation et rétablissement d'une action
10. Largeur de colonne/hauteur de ligne
11. À savoir : L'enregistrement des fichiers
12. Enregistrement d'un classeur
13. Modification du contenu d'une cellule
14. Création d'un nouveau classeur



II. Réalisez vos premiers calculs

1. Saisie d'une formule de calcul
2. Somme et autres calculs simples
3. Calcul d'un pourcentage
4. Recopie vers des cellules adjacentes

III. Présentez un minimum vos données

1. Présentez un minimum vos données
2. Formats numériques simples
3. Application d'un thème
4. Mise en valeur des caractères
5. Police et taille des caractères
6. Alignement du contenu des cellules
7. Couleur des cellules
8. Bordure des cellules



IV. Imprimez, mettez en page vos classeurs

1. Mise en page
2. Aperçu et impression
3. Saut de page
4. Zone d'impression
5. À savoir : L'en-tête et le pied de page
6. En-tête et Pied de page



V. Devenez plus efficace

1. Utilisation de l'aide d'Excel
2. Vérification orthographique
3. Recherche, remplacement
4. Zoom d'affichage
5. Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules
6. Déplacement de cellules
7. Copie vers des cellules non adjacentes
8. Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
9. Fusion de cellules
10. Orientation du contenu des cellules
11. Styles de cellules
12. Tri de données

VI. Gérez les feuilles et l'affichage de vos données

1. Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
2. Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
3. Déplacement, copie et masquage d'une feuille
4. Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre
5. Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression
6. Masquage des éléments d'une feuille
7. Groupement des données sous forme de plan

Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

Ce module vous propose une formation interactive composée de 61 vidéos de formation, 61 exercices d'entraînement et 5 points d'informations complémentaires.



I. Évoluez vers des tableaux plus complexes

1. Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
2. Référence absolue dans une formule
3. Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition
4. À savoir : La saisie de fonctions de calcul
5. Date système et format de date
6. Condition simple
7. Format personnalisé
8. Mise en forme conditionnelle
9. Gestion des mises en forme conditionnelles
10. Nom d'une plage de cellules
11. Critère de validation
12. Plage de cellules dans une fonction



II. Présentez vos chiffres sur des graphiques

1. Présentez vos chiffres sur des graphiques
2. À savoir : Les graphiques
3. Création et déplacement d'un graphique
4. Gestion d'un graphique
5. Sélection d'éléments d'un graphique
6. Ajout et suppression d'éléments
7. Mise en forme des éléments du graphique
8. Modification des éléments texte du graphique
9. Légende et zone de traçage
10. Impression et mise en page d'un graphique



III. Améliorez la présentation de vos graphiques

1. Modification des étiquettes de données
2. Séries de données et axes d'un graphique
3. Gestion des séries
4. Les options des types de graphique
5. Gestion des modèles de graphique
6. Création d'un graphique de type Carte 2D
7. Création de graphiques sparkline
8. Gestion de graphiques sparkline



IV. Agrémentez vos tableaux

1. Création d'objets graphiques
2. Sélection et suppression d'objets
3. Copie et déplacement d'objets
4. Dimensionnement d'un objet graphique
5. Modification d'une zone de texte
6. Modification d'un dessin
7. Mise en forme des objets de dessin
8. Insertion d'une image
9. Gestion des images
10. Rotation et alignement des objets
11. Superposition et groupement des objets



V. Exploitez vos tableaux de liste de données

1. À savoir : Le remplissage instantané
2. Calcul de sous-totaux
3. Création et gestion d'un tableau de données
4. Présentation et tri des données d'un tableau de données
5. Ajout de calcul dans un tableau de données
6. Filtre automatique
7. Filtres personnalisés
8. Valeurs vides et doublons
9. À savoir : La zone de critères
10. Utilisation d'une zone de critères
11. Filtre et copie de lignes par zone de critères
12. Statistiques avec zone de critères
13. Les fonctions de tri et de filtre de données

VI. Créez et utilisez les tableaux et graphiques croisés dynamiques

1. À savoir : Les tableaux et graphiques croisés dynamiques
2. Création d'un tableau croisé dynamique
3. Modification et ajout de calcul dans un tableau croisé dynamique
4. Modification de la source d'un tableau croisé dynamique
5. Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé dynamique
6. Structure et impression d'un tableau croisé dynamique
7. Mise en forme d'un tableau croisé dynamique
8. Filtre d'un tableau croisé dynamique
9. Filtre à l'aide de segments
10. Création d'un tableau croisé dynamique basé sur plusieurs tables
11. Ajout de champs ou d'éléments calculés
12. Groupement de données
13. Création d'un graphique croisé dynamique



Niveau 3 : Connaissances avancées

Ce module vous propose une formation interactive composée de 39 vidéos de formation, 39 exercices d'entraînement et 5 points d'informations complémentaires.



I. Gagnez en efficacité

1. Conversion de données
2. Création de séries de données
3. Affichages personnalisés : les vues
4. Annotation d'une cellule
5. Vérification des erreurs
6. Évaluation de formules
7. Fenêtre Espion





II. Utilisez des fonctions de calculs avancées

1. Table de consultation et fonctions de recherche
2. Fonctions Texte
3. Calculs d'heures
4. Calculs de dates
5. Conditions avec ET, OU, NON
6. Conditions imbriquées
7. Fonctions conditionnelles
8. Formule matricielle
9. Calculs lors de copies
10. Consolidation
11. Fonctions financières
12. Table à double entrée

III. Découvrez des fonctionnalités insoupçonnées

1. Valeur cible
2. Le solveur
3. Gestion de scénarios
4. Lien hypertexte
5. À savoir : Les styles et les modèles
6. Création et personnalisation d'un thème
7. Création et utilisation d'un modèle
8. À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Excel
9. Modification et suppression d'un modèle
10. Diffusion de données Excel : PDF, XPS, e-mail et page Web
11. Conversion de fichiers Excel
12. Import de données
13. Actualisation et gestion des données importées
14. Propriétés d'un classeur



IV. Partagez en toute sécurité

1. Protection d'un classeur
2. Protection des cellules
3. Partage d'un classeur
4. Finalisation d'un classeur
5. Création d'un formulaire
6. Protection et utilisation d'un formulaire

V. Pour en savoir encore plus

1. Macro-commande
2. Version et récupération d'un fichier
3. À savoir : La personnalisation du ruban
4. À savoir : Les bonnes pratiques du tableur
5. À savoir : La collaboration sur un classeur

Microsoft Office : les cas d'usage

Excel, Word ou PowerPoint avec un abonnement Microsoft 365

Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 23 minutes.

1. Office avec ou sans abonnement Microsoft 365 : quelles différences ?
2. Créer et enregistrer des documents Office sur OneDrive, SharePoint Online ou Teams
3. Modifier un document Office depuis OneDrive, SharePoint ou Teams
4. Partager des documents Office avec des collaborateurs ou des personnes externes à l'organisation
5. Co-éditer des fichiers



Les cas d'usage

- **Mettre en place un contrôle qualité**

Présentation du cas

Mise en place des formules statistiques

Préparation à la mise en place du graphique

Mise en place du graphique de contrôle

Amélioration du graphique de contrôle

Conclusion

- **Analyser la fréquentation d'une bibliothèque**

Présentation du cas

Création du graphique Evolution de la fréquentation

Création des tableaux croisés dynamiques

Conclusion

- **Effectuer un suivi budgétaire**

Présentation du cas

Création des tableaux croisés dynamiques

Création des graphiques croisés dynamiques

Création du tableau de bord

Conclusion

- **Résoudre un problème de minimisation des coûts**

Présentation du cas

Mise en place des formules

Résolution du problème grâce au Solveur

Conclusion