

Formation Microsoft Excel

Présentation

Microsoft Excel est un logiciel tableur de la suite bureautique Microsoft Office développé et distribué par l'éditeur Microsoft. La version la plus récente est Excel 2019, elle fait partie de la suite Microsoft Office 2016 et est incluse dans l'abonnement à Office 365. Il est destiné à fonctionner sur les plates-formes Microsoft Windows, Mac OS X, Android ou Linux . Le logiciel Excel intègre des fonctions de calcul numérique, de représentation graphique, d'analyse de données et de programmation, laquelle utilise les macros écrites dans le langage VBA qui est commun aux autres logiciels de Microsoft Office. Depuis sa création au début des années 1980 mais surtout à partir de sa version 5 (en 1993), Excel a connu un grand succès tant auprès du public que des entreprises prenant une position très majoritaires face aux logiciels concurrents, tel Lotus 1-2-3. Les principaux formats de fichiers natifs portent l'extension xls (1995?2003) etxlsx (2007?2016).

Objectifs

- Maîtriser Microsoft Excel 2019
- Connaître les principaux outils d'Excel
- Savoir construire des tableaux en soignant leur mise en forme d'une façon immédiate
- Comprendre comment analyser vos résultats à l'aide de différents calculs
- Gagner du temps en modifiant simultanément plusieurs tableaux
- Savoir trier et filtrer des données dans une table
- Pouvoir présenter vos données sous forme de graphiques simples

Public visé

Toute personne souhaitant devenir autonome sur Excel

Pré-requis

- Connaissance de l'environnement PC

Programme

Créer un classeur dans Excel

- Créer un classeur
- Entrer des données
- Créer un classeur à partir d'un modèle

Insérer ou supprimer des cellules, des lignes ou des colonnes

- Insérer ou supprimer une colonne
- Insérer ou supprimer une ligne
- Insérer une cellule

Déplacer ou copier des cellules et le contenu de cellules

- Déplacer des cellules par glisser-déplacer
- Déplacer des cellules par couper-coller
- Déplacer ou copier des cellules
- Déplacer ou copier des cellules avec la souris
- Insérer des cellules déplacées ou copiées entre des cellules existantes
- Copier uniquement les cellules visibles
- Empêcher que les cellules vides copiées remplacent des données
- Déplacer ou copier uniquement le contenu d'une cellule
- Copier des valeurs, des formats ou des formules de cellule uniquement
- Copier les paramètres de largeur d'une cellule

Formats de nombres disponibles dans Excel

- Formats numériques

Vue d'ensemble des formules dans Excel

- Créer une formule faisant référence aux valeurs d'autres cellules
- Afficher une formule
- Entrer une formule contenant une fonction intégrée
- Télécharger notre classeur didacticiel Formules
- Formules approfondies
 - Différentes parties d'une formule Excel
 - Utilisation de constantes dans les formules Excel
 - Utilisation de références dans les formules Excel

Créer et mettre en forme des tableaux

- Créer un graphique de bout en bout
- Créer un graphique
- Ajouter une courbe de tendance

Créer un tableau croisé dynamique pour analyser des données de feuille de calcul

- Créer un tableau croisé dynamique
- Création de votre tableau croisé dynamique

Partager votre classeur Excel avec d'autres personnes

Module complémentaire(Excel avancé)

- Automatiser les tâches répétitives avec une macro
- Affecter un raccourci clavier à une macro
- Equations
- Définir une page web avec Excel
- Utiliser un classeur partout dans le monde
- Importer des données externes
- Obtenir et transformer
- Combinaison de données
- Consolidation
- Valeur cible et solveur
- Tableau croisé dynamique
- Analyse de données issues de plusieurs tables
- Analyse rapide
- Compléments pour Office
- Cartes Bing
- Complément People Graph
- Définir et mettre en forme un tableau
- Filtrer un tableau

Sociétés concernées

Cette formation s'adresse aux entreprises, petites ou grandes, souhaitant former ses équipes à une nouvelle technologie informatique avancée.

Méthodes pédagogiques

Stage Pratique : 60% Pratique, 40% Théorie. Support de la formation distribué au format numérique à tous les participants.

Organisation

Le cours alterne les apports théoriques du formateur soutenus par des exemples et des séances de réflexions, et de travail en groupe.

Validation

À la fin de la session, un questionnaire à choix multiple permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

Sanction

Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de la formation.