

OBJECTIF DE LA FORMATION

Gérer des documents Excel, mettre en forme un tableau et des données, saisir des formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction), créer des graphiques simples.

PARTICIPANT

Futurs utilisateurs d'Excel ou utilisateurs autodidactes devant consolider leurs bases.

PRÉ-REQUIS

Connaissance du maniement de Windows et de la souris.

FORMATEURS

Spécialiste en bureautique.

MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

PROGRAMME

JOUR 1

MATIN :

Introduction

- Présentation de l'écran
- Le ruban et les différents onglets

Travailler avec Excel

- Saisir, modifier, copier, coller des données
- Différencier les différents types de données
- Incrémenter une série
- Se déplacer et sélectionner
- Créer des formules simples
- Les opérateurs de calcul
- Recopier les formules

JOUR 2

MATIN :

Atelier de révisions

Les calculs

- Les formules prédéfinies (somme, moyenne, max, min, nb)
- Les références relatives et absolues

APRÈS-MIDI :

Mise en forme

- Mise en forme des données (police, taille, alignement)
- Mise en forme du tableau (bordures, largeur, hauteur, couleur)
- Les principaux formats (nombre, monétaire, comptabilité, date/heure)
- Reproduire la mise en forme

Mise en page

- Portrait / Paysage
- Gestion des marges
- Ajuster le tableau à une page
- Centrer le tableau dans la page

APRÈS-MIDI :

Gestion des feuilles

- Insérer, renommer, déplacer, copier et supprimer des feuilles
- Effectuer des calculs entre plusieurs feuilles

Générer un graphique

- Créer un graphique à partir d'un tableau
- Les différents formats (histogramme, courbes, secteurs...)
- Mettre en forme un graphique (les couleurs, la légende, afficher les valeurs, le titre...)

JOUR 3



DOLFI Formation

91 rue Saint Lazare 75009 PARIS – RCS : B438093791 – Siret : 438 093 791 00046

Tel : 01 42 78 13 83 – Fax : 01 40 15 00 53 – formation@dolfi.fr

Retrouver toutes les informations sur nos stages : <https://www.dolfi.fr>

MATIN :

Atelier de révisions

Travailler avec de grands tableaux

- Se déplacer dans un grand tableau
- Sélectionner les données d'un grand tableau
- Fractionner et figer les volets

Mise en page de grands tableaux

- Zone d'impression
- Répéter les titres sur chaque page
- Aperçu des sauts de page
- Créer des sauts de page
- En-tête et Pied de page
- Aperçu avant impression et impression

JOUR 4

MATIN :

Révision des fonctions de base

- Saisir, modifier, copier et coller des données
- Différencier les différents types de données (texte, nombre, dates)
- Mise en forme des cellules (bordures, largeur, hauteur, couleur)
- Mise en forme des données (format monétaire, pourcentage)

Les calculs

- Les différents opérateurs de calcul
- Écrire des formules avec des références relatives, absolues

JOUR 5

MATIN :

Atelier de révisions

Les autres fonctions

- Fonctions statistiques (nb, nbval, nb.si)
- Fonctions de date/heure (aujourd'hui, datedif)
- La fonction si

JOUR 6

MATIN :

Rappels

- Différencier les différents types de données (texte, nombre, dates)
- Écrire des formules avec des références relatives, absolues et mixtes

Les noms

- Nommer une cellule ou une plage
- Gestionnaire de noms

Les fonctions d'Excel imbriquées

- Les fonctions texte :
 - gauche,
 - droite,
 - stxt,
 - concatener,
 - supprespace

APRÈS-MIDI :

Gérer des listes de données

- Tris simples
- Poser et utiliser le filtre automatique

APRÈS-MIDI :

Les fonctions de texte

- Gauche, Droite, Stxt, Concaténer

Les graphiques

- Créer un graphique
- Les différents types de graphiques
- La mise en forme d'un graphique
- Ajouter des données dans un graphique
- Les graphiques à deux axes et les graphiques combinés

Les outils

- La mise en forme conditionnelle
- Insérer un commentaire dans une cellule

APRÈS-MIDI :

Gérer des listes de données

- Les tris
- Les filtres automatiques
- Les sous-totaux, les plans
- Approche des tableaux croisés dynamiques

APRÈS-MIDI :

Les fonctions d'Excel imbriquées

- Les fonctions statistiques :
 - nb,
 - nbval,
 - nb.si,
 - nb.si.ens
- Les fonctions mathématiques :
 - somme.si,
 - somme.si.ens

Liaisons entre feuilles et classeurs



DOLFI Formation

91 rue Saint Lazare 75009 PARIS – RCS : B438093791 – Siret : 438 093 791 00046

Tel : 01 42 78 13 83 – Fax : 01 40 15 00 53 – ✉ : formation@dolfi.fr

Retrouver toutes les informations sur nos stages : <https://www.dolfi.fr>

Les fonctions de dates :

- aujourd'hui,
- jour,
- mois,
- année,
- date,
- Datedif

JOUR 7

MATIN :

Les fonctions logiques imbriquées

Si, et, ou, si imbriqués, Sierreur
La fonction RechercheV

APRÈS-MIDI :

Travailler avec des listes de données

Mise en forme de tableau
Validations et listes déroulantes
Convertir
Le tableau croisé dynamique
Le créer / le modifier
Afficher les données en %
Grouper par dates (mois, trimestre, années)
Grouper par tranche
Éléments calculés / Champs calculés

JOUR 8

MATIN :

Rappels

Imbriquer des fonctions par une écriture directe au clavier

Les fonctions logiques

Si, et, ou, Sierreur

Les fonctions d'information

Esttexte, estnum, estvide, esterreur, estna

Les fonctions de recherche et référence

RechercheV, rechercheH

APRÈS-MIDI :

Les fonctions avancées d'Excel

Index, equiv, decaler, adresse, indirect
Les fonctions de type matricielle

JOUR 9

MATIN :

La gestion de données externes

Importer des données externes (TXT, CSV)
Convertir des données
Les connexions

APRÈS-MIDI :

Audits, scenarios et solveur

Comprendre et simplifier les formules complexes
Les audits et la vérification des formules
Les espions
Le gestionnaire de scenarios
La valeur cible
Le complément solveur

JOUR 10

MATIN :

Les formulaires sous Excel

Les différents contrôles de formulaire
Listes déroulantes, cases à cocher, boutons d'options, boutons de commande

APRÈS-MIDI :

Les macros

Utiliser l'enregistreur automatique
Macros relatives et absolues
Les bases du langage VBA
Différence entre procédure et fonction
Tester et debugger une macro
Le mode pas à pas



DOLFI Formation

91 rue Saint Lazare 75009 PARIS – RCS : B438093791 – Siret : 438 093 791 00046

Tel : 01 42 78 13 83 – Fax : 01 40 15 00 53 – ✉ : formation@dolfi.fr

Retrouver toutes les informations sur nos stages : <https://www.dolfi.fr>