Bretagne Formation Conseil

CENTRE DE FORMATION

Risques Professionnels
Management - Bureautique

novembre 26

EXCEL : OPTIMISER SON UTILISATION

Objectifs :

Fiabiliser et accélérer le travail sur Excel : formules conditionnelles et de recherche, mises en forme avancées, listes de validation, calculs entre plusieurs feuilles et tableaux de données triés, filtrés et représentés en graphique.

Moyens & Méthodes :

Supports audiovisuels adaptés (vidéoprojecteur).
Test de niveau avant la formation. Alternance entre théorie et pratique. Exercices sur des fichiers d'entraînement puis sur les fichiers de travail des stagiaires. Exercice final d'évaluation des acquis.

Mise à disposition par l'entreprise d'accueil de :
- Une salle avec vidéoprojecteur
- Un poste informatique par stagiaire équipé d'Excel
- Les fichiers de travail des stagiaires

En salle à Lorient : postes fournis.

Pré-requis :

Pratiquer l'environnement Windows
Créer un tableau avec des formules simples

Public :

Salariés qui utilisent Excel régulièrement.

Durée :

1 jour

Lieu :

Dans l'entreprise ou la collectivité, ou en salle à Lorient.

PROGRAMME

I. Se perfectionner sur les calculs
- Références relatives, absolues et mixtes dans les formules de calcul
- Fonctions conditionnelles : SI, ET, OU, NB.SI, NB.SI.ENS, SOMME.SI, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI, MOYENNE.SI.ENS
- Imbriquer des fonctions (plusieurs SI)
- Rapatrier les données d'un autre tableau ou d'un autre classeur : RECHERCHEV, INDEX et EQUIV, RECHERCHEX selon la version d'Excel
- Nommer une cellule ou une plage et l'utiliser dans une formule
- Comprendre les erreurs #NOM?, #DIV/0!, #N/A et l'affichage ##### (colonne trop étroite)

II. Utiliser les outils de mise en forme avancés
- Utiliser les différents modes d'affichage
- Mise en forme conditionnelle : selon le contenu, avec les outils visuels, personnalisée
- Définir des critères de validation (liste déroulante...)

III. Travailler en multi-feuilles
- Créer, déplacer, copier, supprimer et renommer une feuille de calcul
- Reprendre le contenu d'une cellule dans une autre feuille
- Calculer entre feuilles
- Modifier plusieurs feuilles à la fois par le groupe de travail

IV. Travailler sur les tableaux
- Mettre sous forme de tableau et utiliser les outils de tableau
- Trier dans l'ordre croissant ou décroissant et filtrer une liste de données
- Supprimer les doublons d'une liste
- Insérer un graphique simple (histogrammes, courbes, secteurs)

Évaluation
Exercice pratique d'évaluation des acquis en fin de journée.
Attestation de fin de formation remise à chaque participant.
Certification TOSA Excel possible en option.

Jusqu'à 5 stagiaires. Salle de Lorient accessible aux personnes à mobilité réduite ; sur site, selon vos locaux. Pour toute autre situation de handicap, un échange préalable sert à étudier les adaptations possibles.

Le support de formation pourra être délivré en version papier ou en version dématérialisée.