



FORMATION EXCEL pour tous (2 jours)

14 heures

Intra Présentiel ou Distanciel

 Objectifs	La formation couvre les opérations quotidiennes et quelques opérations plus sophistiquées, incluant la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme et création de graphiques. En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de : • Reconnaître l'interface d'un logiciel de Tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation. • Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données. • Travailler efficacement avec des feuilles de calcul. • Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document. • Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation. • Créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul. • Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme. Chaque objectif sera évalué à travers des exercices pratiques, des études de cas afin d'assurer la compréhension et l'application des compétences acquises.
 Public / Prérequis	Tout public (salariés, demandeurs d'emploi ou particuliers) Bonne connaissance de l'environnement Windows (si formation en groupe)
 Points forts	• Formateur expert • Dates, rythme et contenu à définir avec le formateur • Nombreux TP prévus • Possibilité de soumettre au formateur une problématique personnelle
 Documents	• Un livret d'accueil • Un support de cours complet, rédigé par le formateur vous est offert • Un certificat de réalisation avec les acquis
 Matériel / Logiciels	• La formation se fait au sein de votre entreprise • Il est de votre responsabilité de préparer la salle et vos ordinateurs avec le logiciel
 Prise en charge & Qualité	- Déclaration d'activité Organisme de Formation n°93 04 00706 04 - Certifié en conformité aux critères du décret Qualité France Travail - Certifié qualité OPQF reconnue par le CNEFOP - Centre habilité PCIE – Certification ICDL éligible au CPF - Centre certifié QUALIOP1 – Processus Qualité N°2410_CN_05478-V2

EXCEL : Introduction et paramétrages

- Inventaire des notions de base
- Personnalisation d'Excel : les options à connaître
- Format des cellules : nombre, séparateur de milliers, monétaire, personnalisé
- Mise en forme de tableaux : bordure, motif de fond, style automatiques, largeur de colonne
- Outil de reproduction de mise en forme existante : pinceau
- Fonction recherche / remplacer : rarement utilisée et pourtant tellement utile
- Mise en page, saut de page, en-tête et pied de page
- Impression
 - Orientation du papier, marge, aperçu avant impression
 - Définir le nombre de pages en largeur, hauteur
 - Définir une zone d'impression
 - Répéter l'en-tête d'un tableau sur chaque page
 - PDF

EXCEL : Formules et mises en forme

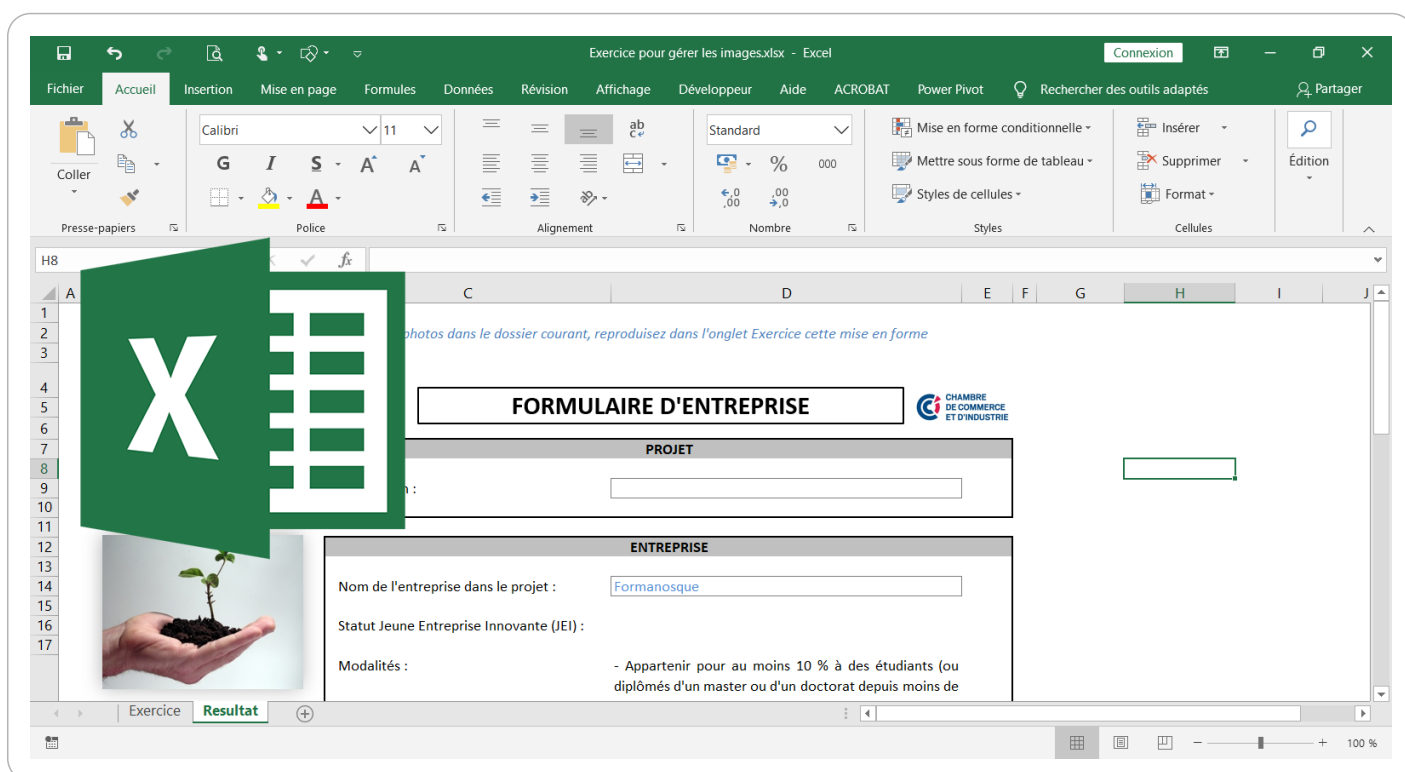
- Formules SOUS-TOTAUX (1 - 9), NB.SI, ARRondi, NBCAR
- Travail sur les dates et les heures
- RECHERCHEV (VLOOKUP) formule de recherche d'une valeur dans un autre tableau
- Lier des fichiers par des formules
- Mise en forme conditionnelle (police ou fonds de cellules dépendants de certains critères)
- Les références fixes avec le signe \$
- Menu déroulant avec liste
- Les formulaires : cases à cocher
- Filtres et tris
- Gestion de chaînes de caractères : découpe, concaténation, récupérer une partie de la cellule (STXT, DROITE, GAUCHE, le symbole &)
- Fonctions logiques conditionnelles de valeur de cellule (SI, ET, OU, VRAI...)
- Regroupement de données : petit + en ligne ou colonne
- Protéger des données de cellules (formules ou autre texte) pour éviter la saisie malencontreuse d'autres utilisateurs
- Exploitation de données brutes à partir d'un fichier texte non formaté, importation temps réel dans Excel
- Les graphiques : histogrammes, courbes, secteurs, personnalisation 3D, axes, légendes, échelles, séries...
- Validation d'entrées : Format de contrainte de saisie.

EXCEL : Notions avancées sur demande (+ 7 heures)

- ? Manipulation et dextérité : Raccourcis clavier de déplacement, sélection, suppression, ajout de colonne et de ligne
- ? La fonction recherche / remplacer avec les caractères génériques
- ? Protection des cellules pour éviter de modifier vos formules
- ? Protection de feuille classeur et du fichier Excel
- ? La valeur cible
- ? Formules matricielles pour les calculs avancés
- ? Formules avancées : Traitement de chaîne de caractères, dates, heures

- ? Imbriquer les fonctions INDEX et EQUIV
- ? Consolider des tableaux
- ? Graphiques avancés
- ? Publipostage Excel > Word
- ? Tableaux croisés dynamiques TCD. Exercices cas typiques + travail sur vos données
- ? Automatisation des tâches avec des macros VBA
- ? Macros Excel : La macro enregistrée au clic
- ? Macros Excel : Créer des boutons
- ? Macros Excel : Apprendre à lire et modifier quelques fonctions VBA
- ? Macros Excel : Savoir récupérer des morceaux de code sur Internet et l'implémenter dans votre projet.

Des exercices pratiques sont prévus tout au long de la formation, vous permettant d'acquérir les fondamentaux. Vous pourrez également soumettre vos documents au formateur pour travailler sur vos projets. Il se fera une joie de vous accompagner sur ces éléments spécifiques.



Exercice 1 - Tableau Chiffre d'affaire (resultat).xlsx - Excel

Connexion

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Développeur Aide ACROBAT Power Pivot Rechercher des outils adaptés Partager

Coller Presse-papiers Police Alignement Nombre Styles Cellules

H12 =F12/SFS20

Mettez en forme le tableau de tel sorte que les montant soient en € avec séparateur de milliers
Remplir les formules dans toutes les cellules vides

Il s'agit de ce que représente en % chaque mois par rapport à l'année.

Mettre dans cette colonne "Oui" si c'est un "bon mois": Si le CA du mois est > au CA total divisé par 12

Offrir une prime de 5% du Chiffre d'affaire du mois si c'est un bon mois !

CHIFFRE D'AFFAIRE RÉALISÉ / SUBVENTIONS OBTENUES								
Mois	Hi-fi / Europe	Vidéo / Région	Micro / Commune	Total	Moyenne sur les 3 sources	Répartition du CA	> 12e du mois	Prime
Janvier	17 750,50 €	28 850,65 €	59 870,11 €	106 471,26 €	35 490 €	8,7%	Oui	5 323,56 €
Février	17 750,78 €	27 080,32 €	60 098,54 €	104 929,64 €	34 977 €	8,5%	Oui	5 246,48 €
Mars	10 000,21 €	10 500,87 €	65 087,55 €	85 588,63 €	28 530 €	7,0%		
Avril	12 000,89 €	50 050,00 €	73 125,00 €	135 175,89 €	45 059 €	11,0%	Oui	6 758,79 €
Mai	20 000,45 €	40 000,00 €	45 054,77 €	105 055,22 €	35 018 €	8,5%	Oui	5 252,76 €
Juin	15 000,56 €	17 000,00 €	70 033,21 €	102 033,77 €	34 011 €	8,3%		
Juillet	11 251,32 €	50 800,08 €	50 088,81 €	112 141,03 €	37 380 €	9,1%	Oui	5 507,05 €

CA exercice

Formule SI (serie d'exercices).xlsx - Excel

Connexion

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Développeur Aide ACROBAT Power Pivot Rechercher des outils adaptés Partager

Coller Presse-papiers Police Alignement Nombre Styles Cellules

MOYENNE =SI(E8="Oui";30%*D8;"")

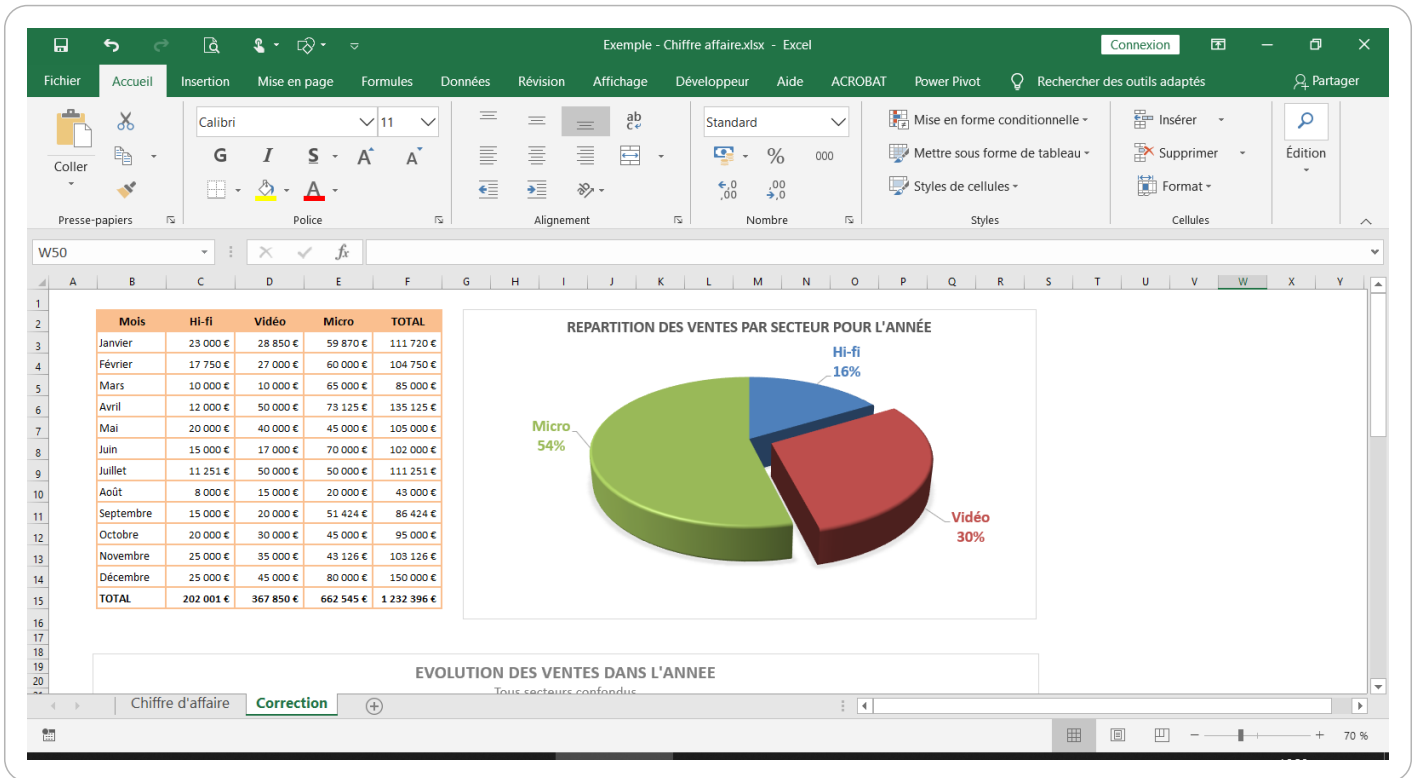
Dans la colonne "Demander un acompte", affichez **Oui** si le montant de la commande est supérieur à 10 000 €, sinon affichez **Non**

Dans la colonne "Montant de l'acompte", calculez 30% du montant de commande si l'acompte doit être demandé !

Sexe	Noms	Montant commande	Demander un acompte	Montant de l'acompte
H	PHILEAS	8 000 €	Non	=SI(E8="Oui";30%*D8;"")
H	FOGG	7 500 €	Non	
H	FABRICE	18 500 €	Oui	5 550,00 €
H	DELDANGO	12 600 €	Oui	3 780,00 €

Exercice 1 Exercice 2 Exercice 3 Exercice 4





Taches au quotidien.xlsm - Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Développeur Aide ACROBAT Power Pivot Création Dites-le-nous Partager

Visual Basic Macros Compléments Compléments Excel

Code

F363

	A	B	C	D	E
1	Maintenant !	Sur la cellule		Nouvelle tâche	
355		14:00	14:10	00:10	Partenaire
356		14:10	14:21	00:10	Partenaire
357		14:22	14:50	00:28	Organisation
358		14:50	14:59	00:09	BAU
359		14:59	15:04	00:04	Organisation
360		15:04	15:08	00:04	Organisation
361		15:08	16:01	00:52	Organisation
362		16:16	16:25	00:08	Organisation
363		16:25	#####		Com' Web

Paul bdd

Microsoft Visual Basic pour Applications - Taches au quotidien.xlsm - [Module1 (Code)]

Fichier Edition Affichage Insertion Format Débogage Exécution Outils Compléments Fenêtre

Li 36, Col 1

(Général) Nouvelle_Tache

```

Application.CutCopyMode = False
End If

End Sub

Sub Nouvelle_Tache ()

    Call Derniere_Ligne

    'On est sur la ligne de total, l'insert va créer une ligne verte si on ne fait rien
    If ActiveCell.Offset(0, -1).Value <> "" Then
        ActiveCell.Offset(1, 0).Select
        Selection.EntireRow.Insert CopyOrigin:=xlFormatFromRightorBelow
    Else
        ActiveCell.Offset(1, 0).Select
        Selection.EntireRow.Insert
    End If

    'Heure / Vide / Calcul de la difference > Position d'écriture titre tâche
    Range("B" & ActiveCell.Row).Select
    Call Maintenant
    ActiveCell.Offset(0, 2).Select
    ActiveCell.FormulaR1C1 = "=[@Fin]-[@Début]"
    ActiveCell.Offset(0, 2).Select

End Sub

Sub Tache_Parallele()
    'On passe le titre de la tâche en rouge
    'Création de nouvelle tâche

```

