FORMANOSQUE
Organisme de formation professionnelle
674 Chemin de la Thomassine
Impasse des Truffes 04100 Manosque
06 35 07 85 14 gerant@formanosque.fr

FORMATION EXCEL POUR TOUS (3 Jours)

Format PREMIUM Individuel

21 heures

A Distance

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)
Aucun

Points forts

• Formateur expert
• Dates et rythme 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
• Certificat ICDL PCIE RS7528 - Organiser, analyser et présenter des données chiffrées avec un logiciel de tableur / si choix CPF (Passeport de Compétences Informatique Européen) - Validité 27/02/2029

Matériel / Logiciels

• La formation se fait en contrôle à distance sur votre ordinateur, vous garantissant ainsi un meilleur confort de travail
• Vous devez donc avoir installé le logiciel sur votre poste (à minima la version d'évaluation pour le temps de la formation). En cas de difficulté, le formateur vous assistera en début de formation
• Il est recommandé d'avoir un ordinateur récent, un double-écran. Pensez à mettre votre système d'exploitation à jour

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 QUALIOPI – Processus Qualité N°2410_CN_05478-V2

Programme de formation

EXCEL : Introduction et paramétrages

- Inventaire des notions de base
- Personnalisation d'Excel : les options à connaitre
- 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

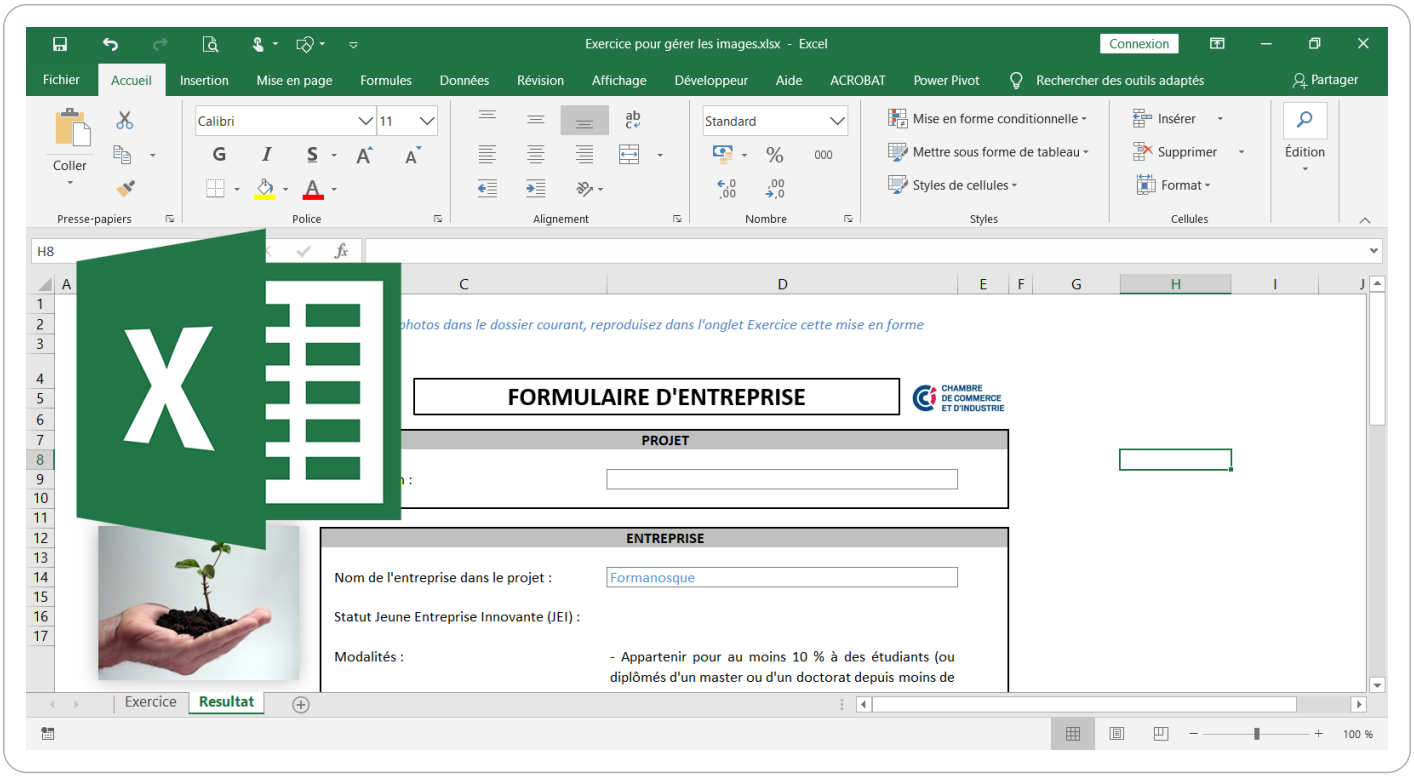
- Formules SOUS-TOTAUX (1 - 9), NB.SI, ARRONDI, NBCAR
- Travail sur les dates et les heures
- RECHERCHEV (VLOOKUP) formule de recherche d'une valeur dans un autre tableau
- Lier des fichiers par des formules
- Mise en forme conditionnelle (police ou fonds de cellules dépendants de certains critères)
- Les références fixes avec le signe $
- Menu déroulant avec liste
- Les formulaires : cases à cocher
- Filtres et tris
- Gestion de chaines 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.

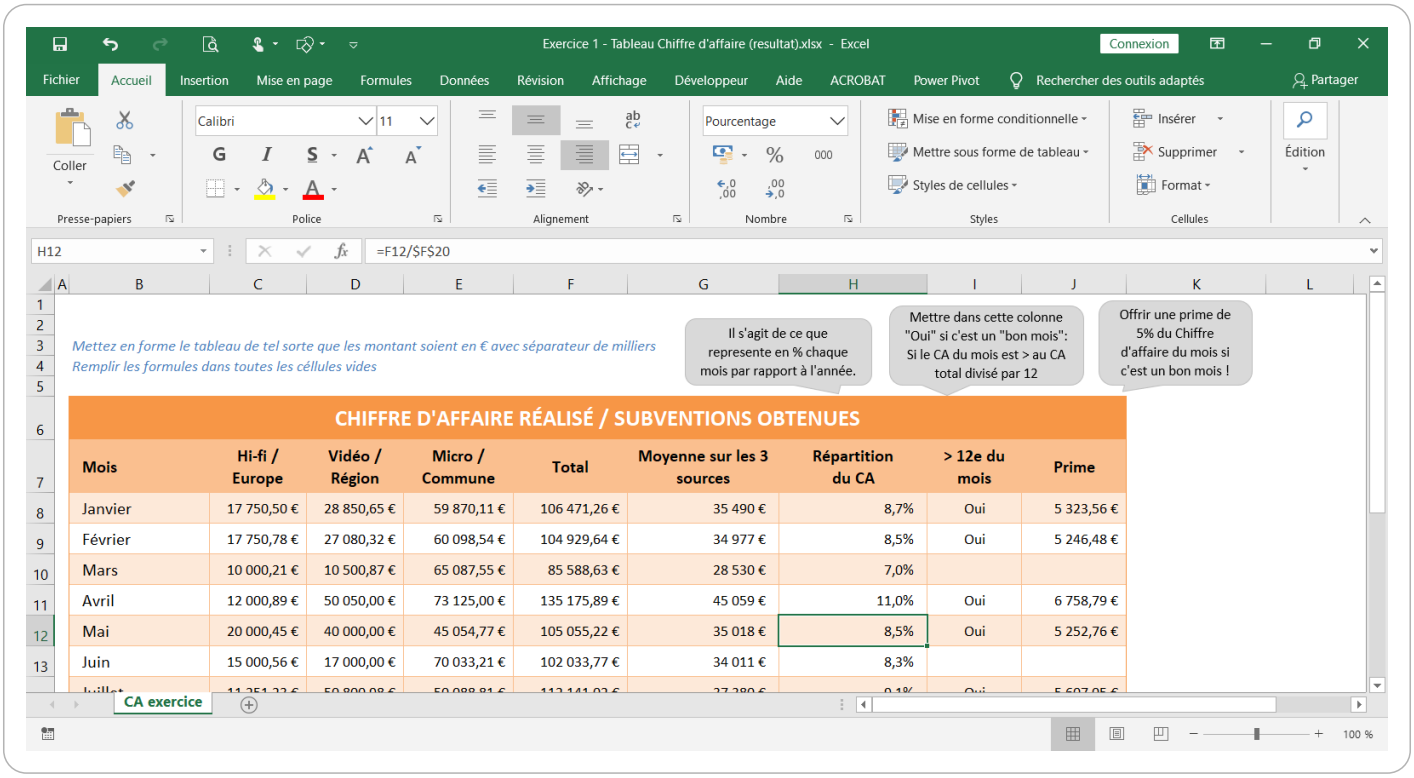
EXCEL : Notions avancées

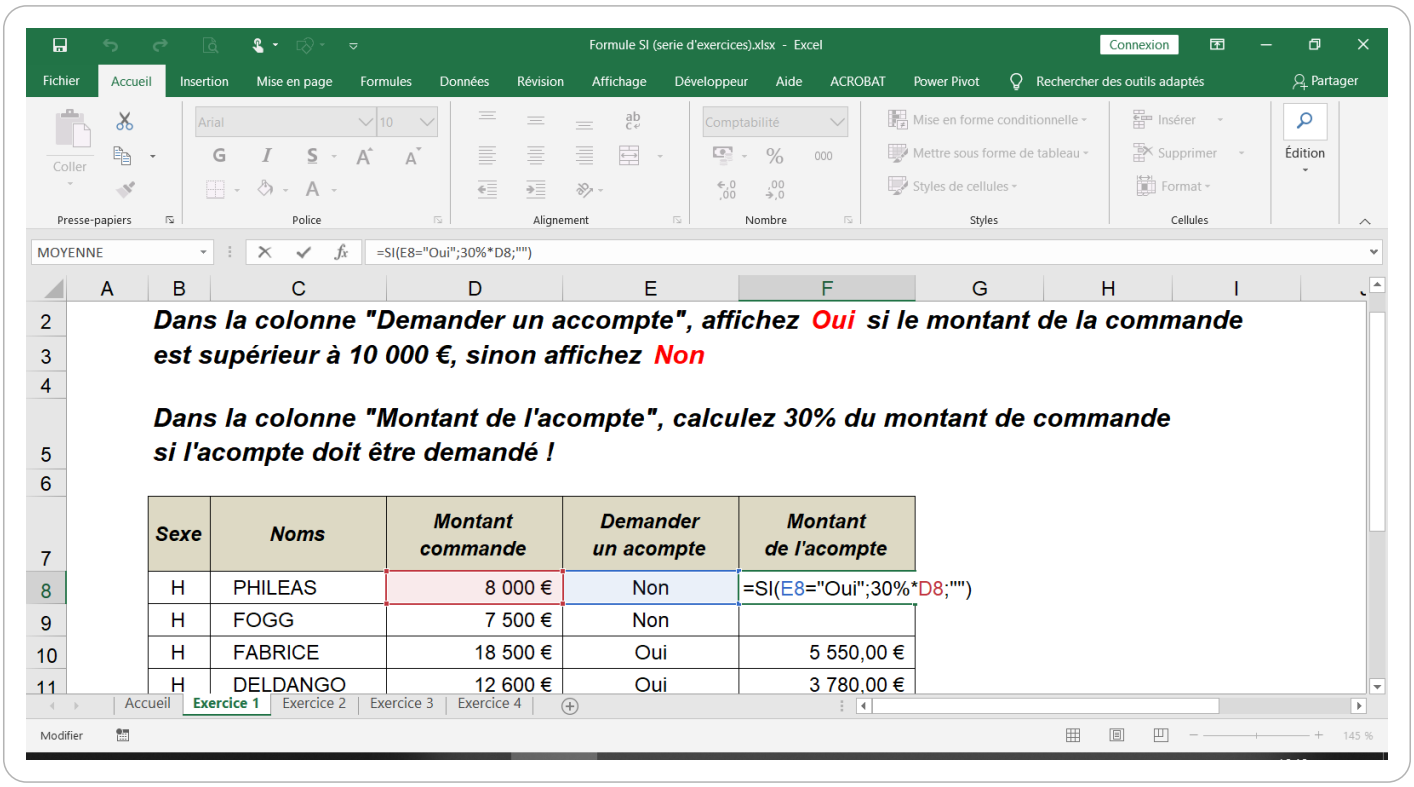
- Manipulation et dextérité : Raccourcis clavier de déplacement, sélection, suppression, ajout de colonne et de ligne
- La fonction recherche / remplacer avec les caractères génériques

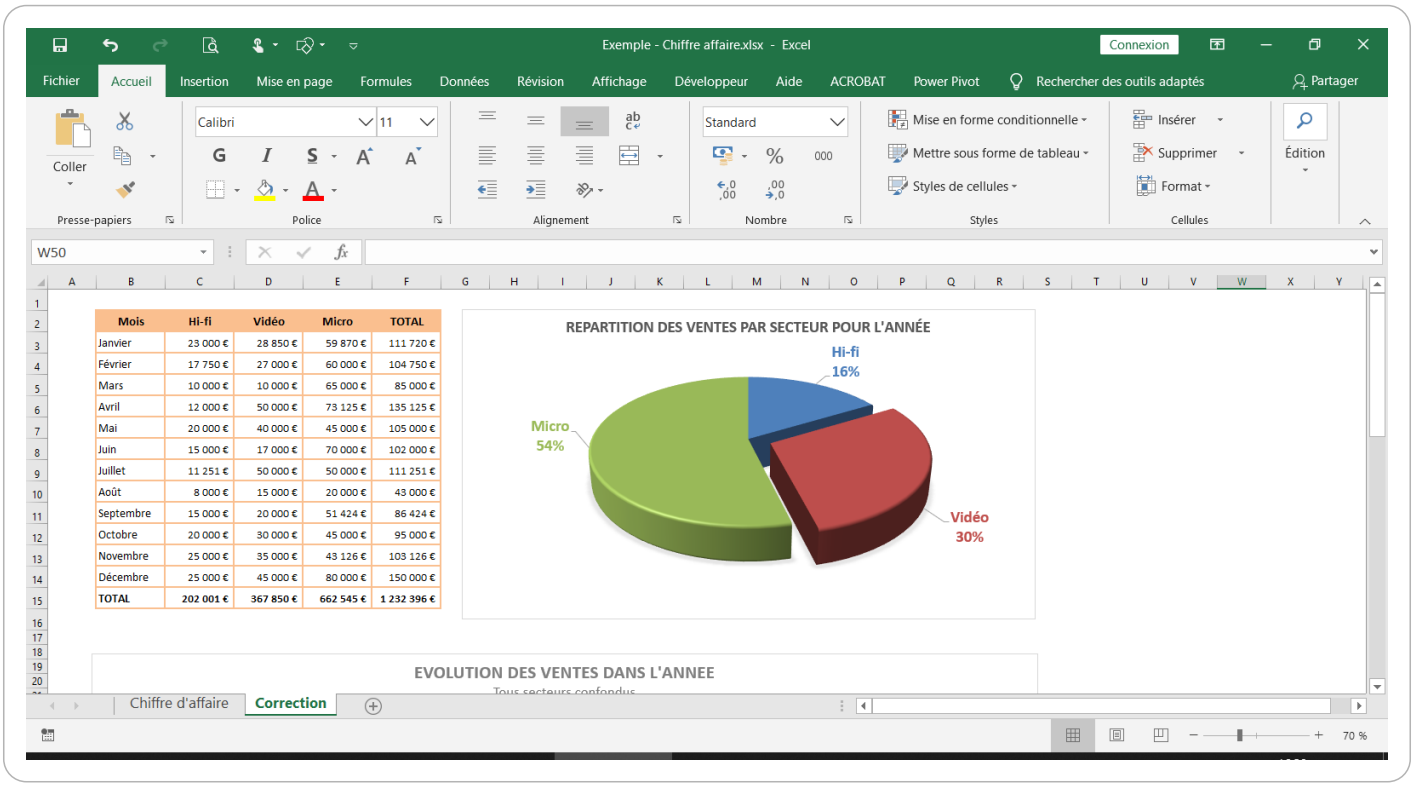
- Protection des cellules pour éviter de modifier vos formules
- Protection de feuille classeur et du fichier Excel
- La valeur cible
- Formules matricielles pour les calculs avancés
- Formules avancées : Traitement de chaine de caractères, dates, heures
- Imbriquer les fonctions INDEX et EQUIV
- Consolider 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.

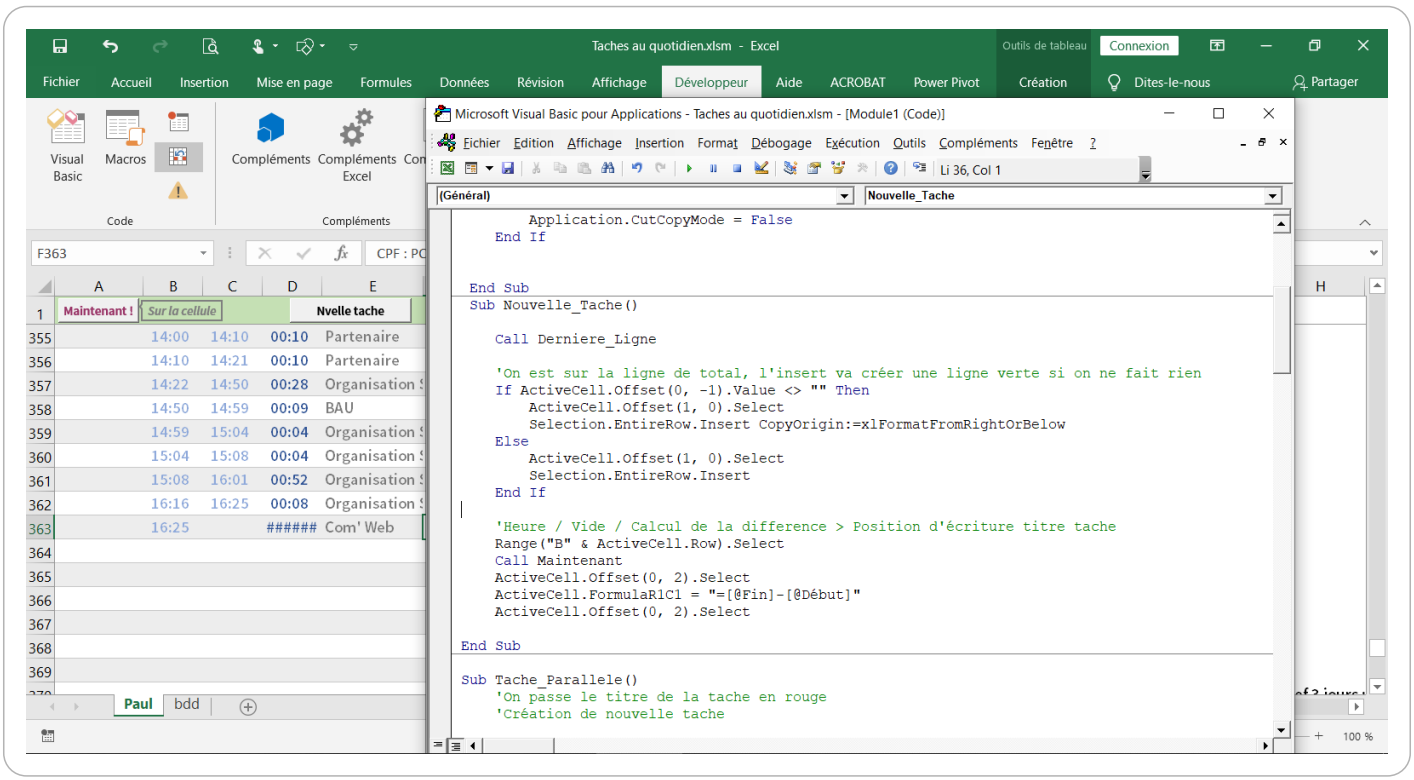
Des exercices pratiques sont prévus tout au long de la formation, vous permettant d'acquérir les fondamentaux. Vous pourrez également soumettre vos documents au formateur pour travailler sur vos projets. Il se fera une joie de vous accompagner sur ces éléments spécifiques.




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
Édition
Mise en forme conditionnelle
Mettre sous forme de tableau
Styles de cellules
Insérer
Supprimer
Format
H12
=F12/F20
Mettez en forme le tableau de tel sorte que les montant soient en € avec séparateur de milliers
Remplir les formules dans toutes les céllules vides
Il s'agit de ce que represente 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%
CA exercice
100 %


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
MOYENNE
=SI(E8="Oui";30%*D8;"")
Dans la colonne "Demander un accompte", 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 €
Accueil
Exercice 1
Exercice 2
Exercice 3
Exercice 4
Modifier
145 %


Exemple - Chiffre affaire.xlsx - Excel
Connexion
Fichier
Accueil
Insertion
Mise en page
Formules
Données
Révision
Affichage
Développeur
Aide
ACROBAT
Power Pivot
Rechercher des outils adaptés
Partager
Coller
Calibri
11
Standard
Mise en forme conditionnelle
Mettre sous forme de tableau
Styles de cellules
Insérer
Supprimer
Format
Édition
Presse-papiers
Police
Alignement
Nombre
Styles
Cellules
W50
Mois
Hi-fi
Vidéo
Micro
TOTAL
Janvier 23 000 € 28 850 € 59 870 € 111 720 €
Février 17 750 € 27 000 € 60 000 € 104 750 €
Mars 10 000 € 10 000 € 65 000 € 85 000 €
Avril 12 000 € 50 000 € 73 125 € 135 125 €
Mai 20 000 € 40 000 € 45 000 € 105 000 €
Juin 15 000 € 17 000 € 70 000 € 102 000 €
Juillet 11 251 € 50 000 € 50 000 € 111 251 €
Août 8 000 € 15 000 € 20 000 € 43 000 €
Septembre 15 000 € 20 000 € 51 424 € 86 424 €
Octobre 20 000 € 30 000 € 45 000 € 95 000 €
Novembre 25 000 € 35 000 € 43 126 € 103 126 €
Décembre 25 000 € 45 000 € 80 000 € 150 000 €
TOTAL 202 001 € 367 850 € 662 545 € 1 232 396 €
REPARTITION DES VENTES PAR SECTEUR POUR L'ANNÉE
Hi-fi 16%
Micro 54%
Vidéo 30%
EVOLUTION DES VENTES DANS L'ANNEE
Tous secteurs confondus
Chiffre d'affaire
Correction
70 %


Taches au quotidien.xlsm - Excel
Outils de tableau
Connexion
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
Compléments
F363
Maintenant !
Sur la cellule
Nvelle tache
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 tache
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 tache en rouge
'Création de nouvelle tache
100 %