

Objectifs

1. Connaître les principaux outils d'Excel
2. Pouvoir réaliser des calculs et utiliser les formules
3. Savoir manipuler les graphiques et les tableaux croisés dynamiques

Public

Élus du CSE

Pré-requis

Aucun

Moyens pédagogiques

QCM et mises en situation

Modalités d'évaluation

Quizz, évaluation et questionnaire de satisfaction

Durée

1 jour soit 7 heures

Intervenant

Expert-comptable

Suivi

Assistance téléphonique pendant 3 mois après le stage

Tarif

Intra : 1 590 € nets / groupe
(+ frais pour la province en présentiel)

Financement

Financement par le CSE

Modalités d'accès

30 jours avant le début de la formation

Modalités techniques

Possibilité de suivre cette formation en visio via Microsoft Teams.
Invitation envoyée au préalable à chaque participant.
Support de formation envoyée à l'issue de la formation

Accessibilité

En cas de situation de handicap, nous contacter en amont afin de mettre en place les adaptations et autres modalités

Programme :

Présentation Excel

Découvrir l'environnement (Onglets et rubans, la barre d'outils d'accès rapide)
Définir les notions de classeurs, de feuilles de calcul et de cellules
Les différents types d'affichages et le zoom
Les différents types d'enregistrements

Saisie et sélection des données

Saisir des données, modifier le contenu d'une cellule, copier/coller
Utiliser les différentes méthodes de validation
Sélectionner une cellule – des cellules contigües, non contigües – une plage de cellules
Sélectionner des colonnes, des lignes
Se déplacer à l'intérieur de la feuille de calcul : cellules/lignes et colonnes
Les différentes formes du curseur et fonctions associées, à l'aide de la souris
Insertion et suppression de lignes/colonnes/feuilles
Organiser les feuilles de calcul/Renommer/Attribuer une couleur d'onglet

Conception des formules de calculs

Formatage des cellules : texte – nombres – dates – monétaire – pourcentage...
Les opérateurs de saisie
Créer des formules de calculs simples :
addition/soustraction/division/multiplication
Introduction de la somme automatique
Insérer des fonctions /Moyenne/Minimum/Maximum
Utiliser l'assistant fonction
La recopie de cellule
Format de cellule : standard/monétaire/texte/Date

Mise en forme d'un tableau

Mise en forme des données (police, taille, alignement)

Mise en forme du tableau (bordures, largeur, hauteur, couleur des lignes et des colonnes)

Encadrer les cellules. Centrer un titre

Reproduire la mise en forme

Mise en page d'une feuille de calcul

Mise en page et impression :

- Orientation portrait /paysage
- Gestion des marges
- Centrer le tableau sur la page
- Mise à l'échelle de la feuille de calcul / aperçu et déplacement des sauts de pages – aperçu avant impression
- Utiliser l'aperçu avant impression
- Utiliser les paramètres de mise en page
- Définir une zone d'impression
- Lancer l'impression

La manipulation des feuilles

Insérer, renommer, déplacer, copier et supprimer des feuilles

Créer un groupe de travail

Effectuer des calculs entre feuilles

Calcul des pourcentages

Découvrir la notion de références relative et absolue

Créer une base de données - Travailler avec de grands tableaux

Se déplacer dans un grand tableau

Sélectionner les données d'un grand tableau

Fractionner et figer les volets

Utiliser les tris et les filtres

Création d'un graphique

Sélectionner les données du tableau pour générer un graphique
Les différents formats de présentation (histogramme, courbes, secteurs)

Mise en forme d'un graphique (couleurs, légende, afficher les valeurs, le titre...)

Lier un graphique Excel vers un document Word ou Powerpoint