


Intitulé du stage : Microsoft EXCEL Initiation

Intervenant : Christophe PRINTANT

Date(s) : 01/01/2024 au 31/12/2024

Durée : 21 heures (3 jours)

Lieu : Salle de formation d'AXN Informatique, 2 Rue Claude Bernard 41800 Montoire sur le loir,
-ou- Accueilli par le client

Accessibilité : AXN Informatique étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap 

Nombre maximal de participants : 6 / groupe

Public : Utilisateurs débutant Excel souhaitant acquérir ou consolider une utilisation efficace d'Excel.

Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur. Être à l'aise avec le clavier et la souris.

Tarif des formations intra : 800€ net de tva/groupe/jour (frais restauration et hébergement non inclus)

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples et exercices concrets.
S'appuyant sur un support de cours fourni.
Un poste par apprenant (*du client ou mis à disposition par AXN*), un vidéoprojecteur.

Evaluations et validation

Exercices pratiques en cours et fin de formation évalués par le formateur. Test quiz 'débutant' de connaissances et acquis. Signature de feuille de présence. Fiche évaluation.

Sanction de la formation dispensée : Attestation de fin de formation.

Objectifs :

- Gérer l'environnement Excel
- Maîtriser les manipulations essentielles
- Être capable de mettre en forme son classeur
- Créer des formules de calcul simples
- Maîtriser l'utilisation de fonctions simples d'Excel
- Être capable de gérer et travailler avec plusieurs feuilles du classeur
- Utiliser dans des formules, des valeurs d'autres feuilles et/ou classeurs
- Manipuler des tableaux
- Protéger des cellules et classeurs
- Gérer l'impression d'un objet Excel, feuille ou classeur
- Découvrir quelques options/paramétrages d'Excel

PROGRAMME « EXCEL Initiation » :

1- L'ENVIRONNEMENT

- Gestion des documents
- Environnement de travail

2- MANIPULATIONS ESSENTIELLES

- Démarche de création d'un tableau
- Saisie/Correction/Suppression de données
- Déplacement du curseur
- Sélection de cellules
- Déplacement de plages de cellules
- Copie de plage de cellules

3- MISE EN FORME DU CLASSEUR

- Mise en forme des caractères
- Alignement des caractères
- Format de données
- Recopie d'une mise en forme
- Bordures et trames
- Ajuster les dimensions des lignes et colonnes

4- LES FORMULES EXCEL

- Syntaxe d'une formule
- Exemples de formules
- Ecrire une formule

5- LE BOUTON RECOPIE

- Fonction
- Incrémenter des séries
- Recopier une formule de calcul

6- LES FONCTIONS EXCEL

- Pourquoi utiliser les fonctions
- Fonctions automatiques
- Insérer une fonction
- Syntaxe d'une fonction
- Exemples de fonctions

7- GESTION DU CLASSEUR

- Gérer les feuilles et les onglets
- Afficher / Masquer une feuille
- Le groupe de travail

8- LIAISONS ET CONSOLIDATION

- Afficher plusieurs classeurs
- Liens entre les cellules des feuilles
- Formule de classeur

9- GESTION DES TABLEAUX

- Le zoom
- Figurer les titres
- Fractionner la fenêtre
- Mises en forme conditionnelles

10- PROTECTION DES DONNEES

- Protéger des données
- Protéger un document

11- L'IMPRESSION

- Aperçu avant impression
- Définition de zone d'impression
- Mise en page
- Lancer l'impression

12- OPTIONS D'EXCEL

- Paramétrer le dossier par défaut
- Paramétrer l'action de la touche « Entrée »
- Bloquer le recalcul automatique
- Afficher / Masquer le quadrillage, les formules


Intitulé du stage : Microsoft EXCEL Perfectionnement

Intervenant : Christophe PRINTANT

Date(s) : 01/01/2024 au 31/12/2024

Durée : 14 heures (2 jours)

Lieu : Salle de formation d'AXN Informatique, 2 Rue Claude Bernard 41800 Montoire sur le loir,
-ou- Accueilli par le client

Accessibilité : AXN Informatique étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap 

Nombre maximal de participants : 6 / groupe

Public : Utilisateurs d'Excel

Prérequis : Savoir créer et gérer des tableaux contenant des formules de calcul.

Tarif des formations intra : 800€ net de tva/groupe/jour (frais restauration et hébergement non inclus)

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples et exercices concrets.

S'appuyant sur un support de cours fourni.

Un poste par apprenant (du client ou mis à disposition par AXN), un vidéoprojecteur.

Evaluations et validation

Exercices pratiques en cours et fin de formation évalués par le formateur. Test quiz 'avancé' de connaissances et acquis. Signature de feuille de présence. Fiche évaluation.

Sanction de la formation dispensée : Attestation de fin de formation.

Objectifs :

- Utiliser les principales fonctions « Logiques »
- Connaître les différentes fonctions de recherche
- Être capable d'imbriquer des fonctions
- Utiliser le nommage de cellules/plage ou tableau dans la gestion d'un classeur
- Manipuler des chaînes de caractères grâce aux fonctions de catégorie Texte
- Être capable de gérer et travailler avec plusieurs feuilles du classeur
- Consolider plusieurs feuilles sur une seule
- Valider les données saisies
- Créer des tableaux croisés dynamique/Graphiques croisés dynamique

PROGRAMME « EXCEL Perfectionnement » :

1- MANIPULER LES FONCTIONS LOGIQUES

- La fonction ET
- La fonction OU
- La fonction conditionnelle
- Les autres fonctions logiques

2- UTILISER LES FONCTIONS DE RECHERCHE & MATRICES

- Les fonction RechercheV et RechercheH

3- IMBRIQUER DES FONCTIONS

- Fonction SI avec deux conditions obligatoires ET
- Fonction SI avec deux conditions au choix OU
- Fonction SI imbriquée dans une fonction SI
- Fonction RECHERCHE imbriquée dans fonction SI

4- NOMMER DES CELLULES/COLONNES/TABLEAUX

- Intérêt
- Nommer des cellules ou des champs

5- MANIPULER DU TEXTE PAR DES FONCTIONS

- Fonction Supprespace
- Fonctions Gauche / Droite
- Fonctions STXT
- Fonction Concatener
- Les autres fonctions texte

6- UTILISATION DU MENU "DONNEES"

- Validation de données
- Conversion

7- LIAISON(S) ET CONSOLIDATION

- Afficher plusieurs classeurs
- Liens entre cellules des feuilles
- Formules de classeur (Consolidation)
- Modifier les liaisons

8- TABLEAU CROISE DYNAMIQUE

- Mise en place d'un TCD
- Modifications du tableau
- Les Segments
- Options des tableaux croisés
- Supprimer un tableau croisé dynamique
- Actualiser les données

9- GRAPHIQUE CROISE DYNAMIQUE

- Créer un rapport graphique dynamique
- Mise en forme d'un graphique
- Transformer un graphique dynamique


Intitulé du stage : Microsoft Excel bases de données

Intervenant : Christophe PRINTANT

Date(s) : 01/01/2024 au 31/12/2024

Durée : 14 heures (2 jours)

Lieu : Salle de formation d'AXN Informatique, 2 Rue Claude Bernard 41800 Montoire sur le loir,
-ou- Accueilli par le client

Accessibilité : AXN Informatique étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap The accessibility icons include a wheelchair symbol, a person with a white cane, a person with a hearing aid, and a person with a white cane and a hearing aid.

Nombre maximal de participants : 6 / groupe

Public : Utilisateurs débutant Excel souhaitant acquérir ou consolider une utilisation efficace d'Excel.

Prérequis : savoir utiliser un ordinateur. Être à l'aise avec le clavier et la souris.

Tarif des formations intra : 800€ net de tva/groupe/jour (frais restauration et hébergement non inclus)

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples et exercices concrets. S'appuyant sur un support de cours fourni. Un poste par apprenant (*du client ou mis à disposition par AXN*), un vidéoprojecteur.

Evaluations et validation

Exercices pratiques en cours et fin de formation évalués par le formateur. Test quiz 'avancé' de connaissances et acquis. Signature de feuille de présence. Fiche évaluation.

Sanction de la formation dispensée : Attestation de fin de formation.

Objectifs :

- Connaître les outils de gestion d'un tableau Excel
- Savoir construire un tableau dans les règles de l'art et le gérer
- Maîtriser la mise en place d'un tableau croisé dynamique et le gérer
- Gérer le graphique associé au tableau croisé dynamique

PROGRAMME « EXCEL bases de données » :

1- LES FONDAMENTAUX

- Les listes personnalisées
- Les règles d'incrémentation des valeurs
- Les règles de structure d'un tableau Excel
- Le nommage des objets
- Les déplacements et sélections

2- LES OUTILS AUTOMATIQUES

- Le remplissage instantané
- Listes et tableau sans doublons
- Les sous-totaux

3-GESTION DES TABLES AUX ANALYSES RAPIDES

4- BASE DE DONNEES EXCEL

- Objectif
- Structure du tableau
- Trier dans un tableau
- Sous-totaux automatiques
- Filtrer dans un tableau
- La fonction Sous.Total
- Le filtre élaboré

5- TABLEAU CROISE DYNAMIQUE

- Mise en place d'un TCD
- Modifications du tableau
- Les Segments
- Options des tableaux croisés
- Supprimer un tableau croisé dynamique
- Actualiser les données

6- Graphique croisé dynamique

- Créer un rapport graphique dynamique
- Mise en forme d'un graphique