Best

Excel - Les bases : tableaux, graphiques et calculs fondamentaux

Maîtriser les principales fonctions du tableur

★★★★★ **4,7/5 (121 avis)**

Présentiel ou en classe à distance

2 jours (14 h)
+ activité à distance
+ certificat optionnel

Prix inter : 870,00 € HT
Forfait intra : 1.890,00 € HT

Réf.: B201

Outil très complet qui intègre des fonctionnalités de calcul, de représentation graphique, d'analyse de données et de programmation, Excel est au fil des années devenu un véritable Best ! L'outil est d'ailleurs réputé tellement puissant que l'on a coutume de dire que même les utilisateurs les plus avertis n'utilisent qu'une petite partie de ses capacités. Pour la grande majorité d'entre nous, savoir créer des tableaux et des graphiques, réaliser des calculs simples et manipuler des données (filtres, tris...) est largement suffisant. Cette formation destinée à toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel couvre précisément ces besoins essentiels. Elle constitue en outre un excellent point de départ pour ceux qui souhaiteront poursuivre leur montée en compétences sur les fonctions plus avancées d'Excel.
Cette formation prépare à la certification TOSA Microsoft Excel.

A qui s'adresse cette formation ?

- Toute personne souhaitant devenir autonome sur Excel

- Il est conseillé d'avoir suivi la formation "Excel - Initiation" (B200) ou d'avoir les connaissances équivalentes
- Disposez-vous des connaissances nécessaires pour suivre cette formation ? Testez-vous !

Programme

Avant

- Un quiz de consolidation des prérequis

Pendant

1 - Insérer des formules de calcul

- Insérer les fonctions statistiques (somme cumulée, max, min, Nb, moyenne...)
- Visualiser les formules dans une feuille de calcul
- Calculer des pourcentages dans une facture
- Gagner du temps en recopiant une formule de calcul

- Nommer une zone pour faciliter la lecture d'une formule
- Utiliser l'adressage relatif, absolu et mixte

2 - Soigner la mise en forme de vos tableaux

- Renvoyer à la ligne automatiquement dans une cellule
- Utiliser les formats personnalisés
- Masquer l'affichage des zéros dans un tableau
- Figer des colonnes ou des lignes à l'écran pour faciliter la lecture de grands tableaux
- Afficher plusieurs feuilles et/ou classeurs en côte à côte

3 - Améliorer la présentation d'un tableau dans une page

- Savoir répéter automatiquement les titres d'un tableau lors d'une impression
- Définir des zones d'impression
- Mettre à l'échelle un tableau
- Affichage des sauts de page

4 - Gagner du temps en travaillant sur plusieurs feuilles de calcul

- Recopier une feuille pour dupliquer un tableau
- Modifier simultanément plusieurs tableaux situés sur plusieurs feuilles de calcul (notion de groupe de travail)

5 - Saisir et trier les données d'une base

- Réaliser des tris multicritères (64 ordres de tri)
- Créer un format personnalisé pour trier des cellules alphanumériques
- Trier selon un ordre personnalisé (possibilité de trier selon la couleur de la police, cellule)

6 - Utiliser les filtres pour extraire des données

- Extraire des données en appliquant un filtre automatique
- Utiliser les filtres personnalisés pour consulter les données selon deux critères maximum
- Filtrer suivant le champ qui est déclaré (numérique, texte, date)
- Possibilité sur une même rubrique de faire des choix multiples
- Filtrer grâce une couleur de police ou de cellule

7 - Créer des graphiques adaptés aux données

- Suggestion des meilleurs graphiques par rapport à la structure des tableaux
- Comparer des résultats en créant un histogramme
- Visualiser une répartition avec un graphique en secteur (camembert)

8 - Améliorer la mise en forme d'un graphique

- Modifier les couleurs
- Insérer une image dans le graphique

9 - Améliorer la lisibilité des données d'un graphique

- Insérer des titres
- Afficher les données chiffrées dans un graphique
- Expliciter les résultats grâce à des zones de texte

Après

- Un quiz pédagogique pour évaluer vos acquis et approfondir les sujets de votre choix
- Des vidéos-tutos pour vous accompagner dans la mise en oeuvre de vos acquis



Les objectifs de la formation

- Savoir construire des tableaux en soignant leur mise en forme d'une façon immédiate
- Comprendre comment analyser vos résultats à l'aide de différents calculs
- Gagner du temps en modifiant simultanément plusieurs tableaux
- Savoir trier et filtrer des données dans une table

- Pouvoir présenter vos données sous forme de graphiques simples

Certificat

Pendant la formation, le formateur évalue la progression pédagogique des participants via des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques. Les participants passent un test de positionnement avant et après la formation pour valider leurs compétences acquises.

Les points forts de la formation

- Une formation concrète : à partir de cas concrets, les participants seront amenés à mettre en forme et en page un tableau, puis à l'éditer. Ils apprendront à y insérer différents calculs (somme, moyenne...) puis à représenter sous forme de graphique les données qu'il contient. Ils seront finalement amenés à modifier simultanément plusieurs tableaux situés sur différentes feuilles de calculs.
- Le partage d'astuces facilitant le travail dans Excel.
- Un support de cours numérique est remis à chaque participant.
- 90% des participants à cette formation se sont déclarés satisfaits ou très satisfaits au cours des 12 derniers mois.

Evaluation

Pendant la formation, le formateur évalue la progression pédagogique des participants via des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques. Les participants passent un test de positionnement avant et après la formation pour valider leurs compétences acquises.

Dates et villes 2027 - Référence B201

Dernières places disponibles Session garantie

Paris

du 11 janv. au 12 janv.	du 3 mai au 4 mai	du 5 oct. au 6 oct.
du 9 févr. au 10 févr.	du 8 juin au 9 juin	du 27 oct. au 28 oct.
du 10 mars au 11 mars	du 7 juil. au 8 juil.	du 18 nov. au 19 nov.
du 15 avr. au 16 avr.	du 30 août au 31 août	du 13 déc. au 14 déc.

A distance

du 11 janv. au 12 janv.	du 3 mai au 4 mai	du 5 oct. au 6 oct.
du 9 févr. au 10 févr.	du 8 juin au 9 juin	du 27 oct. au 28 oct.
du 10 mars au 11 mars	du 7 juil. au 8 juil.	du 18 nov. au 19 nov.
du 15 avr. au 16 avr.	du 30 août au 31 août	du 13 déc. au 14 déc.

Rouen

du 9 févr. au 10 févr.	du 30 août au 31 août
du 3 mai au 4 mai	du 18 nov. au 19 nov.

Montpellier

du 9 févr. au 10 févr.	du 30 août au 31 août
du 3 mai au 4 mai	du 18 nov. au 19 nov.

Aix-en-Provence

du 9 févr. au 10 févr.	du 30 août au 31 août
du 3 mai au 4 mai	du 18 nov. au 19 nov.

Lille

du 9 févr. au 10 févr.	du 30 août au 31 août
du 8 juin au 9 juin	du 18 nov. au 19 nov.

Nancy

du 10 mars au 11 mars	du 30 août au 31 août
du 8 juin au 9 juin	du 18 nov. au 19 nov.

Strasbourg

du 10 mars au 11 mars	du 5 oct. au 6 oct.
du 7 juil. au 8 juil.	du 13 déc. au 14 déc.

Rennes

du 10 mars au 11 mars	du 5 oct. au 6 oct.
du 8 juin au 9 juin	du 13 déc. au 14 déc.

Nantes

du 10 mars au 11 mars	du 5 oct. au 6 oct.
du 8 juin au 9 juin	du 13 déc. au 14 déc.

Lyon

du 10 mars au 11 mars	du 5 oct. au 6 oct.
du 8 juin au 9 juin	du 13 déc. au 14 déc.

Bordeaux

du 10 mars au 11 mars	du 30 août au 31 août
du 8 juin au 9 juin	du 18 nov. au 19 nov.

Angers

du 15 avr. au 16 avr.	du 5 oct. au 6 oct.
du 7 juil. au 8 juil.	du 13 déc. au 14 déc.

Toulouse

du 15 avr. au 16 avr.	du 5 oct. au 6 oct.
du 7 juil. au 8 juil.	du 13 déc. au 14 déc.