



## Microsoft office Excel – Niveau 1

**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante d'OS X ou de Windows)

**Durée :** 14 heures (2 jours)

**Objectifs :** Excel ou le couteau Suisse ! Maîtrisez le logiciel de tableur et découvrez ses nombreuses fonctionnalités.

**Lieu de la formation :** Locaux de Mandyben ou chez le client | **Nombre de stagiaires (si en session) :** 3 minimum - 12 maximum

**Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire - 1 Vidéo projecteur - Plateforme E-learning

**Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle

**Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur

**Formalisation à l'issue de la formation :** Attestation de fin de formation et passage de l'examen officiel

### La fenêtre principale d'Excel (1 h)

- Description de la fenêtre
- Les cellules, les lignes les colonnes
- Les feuilles
- Description du contenu du ruban
- La barre d'accès rapide
- La mini barre d'outils
- La barre de formule
- La barre d'état

### Notions de bases (2 h)

- La feuille de calcul
- Sélectionner des cellules
- Saisir du texte / nombre
- Utilisation du copier-coller (couper-coller) souris et clavier
- Les différentes formes de collage
- Mise en forme du texte, des nombres, des dates
- Appliquer les bordures des couleurs aux cellules
- Ajouter ou supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier la taille des lignes et des colonnes

### Saisir des formules de calculs (4 h)

- Les formules simples somme automatique, soustraction, multiplication
- Les formules de calculs, moyenne, max, min
- Utilisation de la poignée de recopie
- Incrémenter des séries de chiffres, de textes et de dates
- Calculs sur les dates
- Utilisation de l'assistant fonctions
- Présentation des résultats proposés dans la barre d'état
- Repérage relatif et absolu (\$)

### Gestion des feuilles d'un classeur (1 h)

- Ajouter des feuilles
- Sélectionner une ou plusieurs feuilles
- Supprimer - déplacer une ou plusieurs feuilles

### Mise en page et impression (1 h)

- Modifier l'orientation
- Aperçu avant impression
- Mettre en page le tableau avant impression
- En-têtes et pieds de page
- Définir une zone d'impression

### Outils (3 h)

- Figurer les volets
- Ligne ou colonne à répéter à l'impression
- Créer une liste déroulante
- Créer une mise en forme conditionnelle
- Fonction SI, NBVAL, NB.SI
- Recherche de données

### Création d'un graphique (2 h)

- Sélection des données
- Type de graphique en fonction des données
- Modification du type de graphique
- Gestion des couleurs
- Gestion des informations présentées (échelles, axes, repères)
- Graphique sprakline



MANDYBEN FORMATION  
146 rue Paradis  
13006 Marseille  
Tél : 04 42 31 43 55  
Port. : 06 82 97 30 50  
contact@mandyben.com  
www.mandyben-formation.com





## Microsoft office Excel – Perfectionnement

**Public :** Tout public

**Pré-requis :** Avoir suivi la formation Excel Niveau 1, une formation équivalente, ou attester de son niveau.

**Durée :** 14 heures (2 jours)

**Objectifs :** Le couteau Suisse n'aura plus de secret pour vous ! Utilisez les fonctions avancées d'Excel.

**Lieu de la formation :** Locaux de Mandyben ou chez le client | **Nombre de stagiaires (si en session) :** 3 minimum - 12 maximum

**Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire - 1 Vidéo projecteur - Plateforme E-learning

**Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle

**Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur

**Formalisation à l'issue de la formation :** Attestation de fin de formation et passage de l'examen officiel

### Gestions des bases de données (1 h)

- Les tris
- Les filtres
- Les sous totaux
- Les filtres élaborés
- La consolidation
- Gestion des volets
- Conversion de données externes

### Les liaisons (1 h)

- Les liaisons entre cellules, entre feuilles, entre classeurs, entre applications

### Tableaux croisés dynamiques (5 h)

- Principes de base d'un tableau croisé dynamique
- Options de calculs dans un TCD (zone données)
- Options de structure d'un TCD (zones lignes et colonnes)
- Options d'extraction et de distribution d'un TCD (zone page)
- Masquer, Afficher les données
- Créer des regroupements de donnée
- Graphiques croisés dynamiques

### Calculs complexes (4 h)

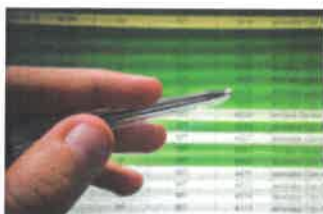
- Les fonctions conditionnelles (SI, ET, OU)
- Les fonctions de recherche (RECHERCHEV..)
- Les fonctions imbriquées
- Exemples de fonctions relevant des principales catégories proposées (Dates et heures, Logique, Texte...)
- Application à des cas concrets (selon les demandes particulières des stagiaires)

### Outils (1 h)

- Nommer les cellules
- Convertir des données
- Gestion des doublons
- Les liens hypertexte
- Personnalisation de la barre d'accès rapide
- Personnalisation des onglets

### Protection des données (2 h)

- Validation des données pour la saisie
- Gestion de la protection des cellules, de la feuille, du classeur
- Interdire l'accès à un classeur



MANDYBEN FORMATION  
146 rue Paradis  
13006 Marseille  
Tél : 04 42 31 43 55  
Port. : 06 82 97 30 50  
contact@mandyben.com  
www.mandyben-formation.com

