



Excel – Débutant-Intermédiaire 18h

CONTENU DU COURS

La création de feuilles de calculs à partir d'un budget

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de créer des feuilles de calculs personnalisées en utilisant les outils (formule, fonction, diagramme, tableau) disponibles sur le logiciel Microsoft Excel.

Présentation d'Excel

Microsoft Excel est un logiciel tableur de la suite bureautique Microsoft Office développé et distribué par l'éditeur Microsoft. Le logiciel Excel intègre des fonctions de calcul numérique, de représentation graphique, d'analyse de données (notamment de tableau croisé dynamique) et de programmation.

Durée

18 heures pour visionner les vidéos de démonstration, pratiquer et réaliser les exercices. Comprend 14 modules, 5 exercices dirigés et des questionnaires informatiques.

Module 1 – Présentation et interface (*Menu, onglet, fenêtre de travail*)

Module 2 – L'ajout de données et les types de références (*Absolue, relative, nombre, texte*)

Module 3 – Gestion et modification des tableurs (*Onglet, gabarit*)

Module 4 – Mise en forme, formatage et style des cellules (*Style, bordure, trame, affichage*)

Module 5 – Fonctions et formules adaptées (*Somme automatique, nombre, max, min, moyenne*)

Module 6 – Les outils de copie et d'effacement (*Tout, contenu, mise en forme*)

Module 7 – Insertion d'éléments (*Texte, image, forme, diagramme, capture d'écran*)

Module 8 – Les diagrammes (*Bandes et pointes*)

Module 9 – Aperçu et impression de documents (*Mise en page, zone d'impression, marge*)

Module 10 – Les gabarits (*Téléchargement, modification, création, sauvegarde*)

Module 11 – Les tableaux (*Filtre, tri, format, vérification de données*)

Module 12 – Les fonctions dans les bases de données (*Sous-total, BD.SOMME, BDMOYENNE*)

Module 13 – Les menus déroulants (*Validation des données, messages automatiques*)

Module 14 – Bonus (*Les volets, les commentaires, introduction des tableaux croisés dynamiques*)



Débutant-Intermédiaire

Plan de formation



Travaux et exercices

Exercice dirigé 1 – Mon premier budget partie I, II et III

Exercice dirigé 2 – Mise en forme automatique

Exercice dirigé 3 – Le tournoi

Exercice dirigé 4 – Exercice personnalisé au choix du participant

Accompagnement

Si vous avez une question n'importe quand durant la formation, il suffit de l'écrire à votre enseignant qui vous retournera une vidéo explicative enregistrée personnalisée et/ou des explications écrites.

Gardez à l'esprit que vous ne serez jamais seul face à vos difficultés. On tente de reproduire le plus possible le niveau d'encadrement d'un cours en classe traditionnelle, mais le tout à distance.

Clientèle visée

La formation convient très bien aux travailleurs et aux étudiants des domaines suivants :

- Bureautiques ;
- Secrétariat ;
- Gestion de projet ;
- Construction et estimation.

Le cours peut être suivi avec la version Excel 2007 à 2016.

Prérequis

Les participants doivent avoir une base en utilisation d'un ordinateur.