Formation Excel - Les bases : tableaux, graphiques et calculs fondamentaux

Maîtriser les principales fonctions du tableur

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92 | TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07 | E-MAIL : inscription@hubformation.com

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.

Référence	MS201
Durée	2 jours (14h)
Tarif	790 €HT
Certification	90 €HT

Objectifs

| Construire des tableaux en soignant leur mise en forme
| Analyser les résultats à l'aide de différents calculs
| Modifier simultanément plusieurs tableaux
| Trier et filtrer des données dans une table
| Présenter les données sous forme de graphiques simples

Public

| Toute personne souhaitant devenir autonome sur Excel

Prérequis

| Il est conseillé d'avoir suivi la formation Excel - Initiation (B200) ou d'avoir les connaissances équivalentes

Programme de la formation

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

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

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

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)
du 4 au 5 septembre 2025
du 18 au 19 septembre 2025

PARIS
du 4 au 5 septembre 2025
du 8 au 9 septembre 2025

AIX-EN-PROVENCE
du 4 au 5 septembre 2025
du 18 au 19 septembre 2025

AMIENS
du 16 au 17 septembre 2025
du 21 au 22 octobre 2025

BORDEAUX
du 18 au 19 septembre 2025
du 29 au 30 octobre 2025

COMPIEGNE
du 16 au 17 septembre 2025
du 21 au 22 octobre 2025

CREIL
du 16 au 17 septembre 2025
du 21 au 22 octobre 2025

GRENOBLE
du 18 au 19 septembre 2025
du 29 au 30 octobre 2025

VOIR TOUTES LES DATES

HUB Formation - 14 avenue de l'Opéra - 75001 Paris
01 85 77 07 07 - www.hubformation.com - SIREN 525 287 785

| Affichage des sauts de page

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)

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)

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

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)

Améliorer la mise en forme d'un graphique
| Modifier les couleurs
| Insérer une image dans le graphique

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

Certification

Cette formation prépare au passage de la certification suivante.
N'hésitez pas à nous contacter pour toute information complémentaire.

TOSA Excel
L'examen TOSA se passe en centre agréé ou en ligne. Votre score (sur 1000) vous permettra de communiquer sur votre niveau de connaissances du logiciel.

| Durée : 1h
| 35 questions QCM et cas pratiques
| Score minimum : 351
| version : Excel 365
| Date d'enregistrement de la certification : 14/09/2020

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

| Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas

nécessaire suivant l'environnement.
| Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
| Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
| Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
| Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
| Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
| Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
| Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
| Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.