

Programme de Formation Excel

Code RS : RS6289

Intitulé de la Certification : Certification Bureautique Excel des Editions ENI

Objectifs de la formation :

- Acquérir une utilisation efficace et judicieuse d'Excel.

Public visé :

- Particulier, Salarié, Entrepreneur en devenir ou Repreneur, demandeurs d'emploi.

Prérequis :

- Savoir lire, écrire et comprendre le français.
- Savoir utiliser un ordinateur de manière basique (souris, clavier) et connaître l'environnement Windows.

Durée de la formation :

- 28 heures.

Contenu de la formation :

1. Introduction

- Interface Excel et barre de titre
- Interface Excel et barre de formule
- Interface Excel et feuille
- Interface Excel et manipulation des cellules

2. Les fondamentaux d'Excel

- Insertion des données avec l'auto-compilation
- Changer la largeur et la hauteur de la cellule
- Utilisation des modèles prédéfinis sur Excel
- Les différents formats de ma cellule
- Copier la mise en forme et la coller dans un autre emplacement
- Créer un tableau à l'intérieur de Excel

3. Les formules dans Excel

- Utilisation des fonctions sur Excel
- Fonction de recherche, remplacement, insertion, suppression
- Le HELP d'Excel
- Manipulation des feuilles
- Les fonctions complémentaires
- Le formatage conditionnel
- Condition Si, Alors
- Comment protéger ma feuille et mon classeur Excel
- Filtre et tri
- Filtres avancés
- Validation des données

4. Les mises en formes dans Excel

- Création des graphiques
- Les modes d'affichages
- Masquer, Fractionner, Figurer les colonnes et les lignes
- Mise en page pour impression
- Affichage personnalisés des données
- Impression
- Correction orthographe

5. Atelier Niveau 1 (Débutant)

- Exercice 1 + Correction Exercice 1
- Exercice 2 + Correction Exercice 2
- Exercice 3 + Correction Exercice 3
- Exercice 4 + Correction Exercice 4

6. Atelier Niveau 2 (Intermédiaire)

- Introduction
- Les données vs Les informations
- Créer mon tableau de données

- La variante et le pourcentage
- Lire avec les codes couleurs
- Tries et filtres
- Filtre par TOP 10
- Les tableaux croisés dynamiques (Parts 1 à 4)
- Transmettre et partager les tableaux réalisés

7. Atelier Niveau 3 (Expert)

- Graphique Croisé Dynamique (Parts 1 à 4)
- Créer des tableaux de bord
- Adapter l'environnement de travail à ses besoins
- Exploiter les fonctionnalités de travail collaboratif d'Excel

8. Atelier Excel VBA

- Premiers pas en VBA - Analysez des données avec Excel
- Comprendre le code à l'intérieur d'une MACRO
- Lancer une MACRO avec une référence Relative
- Comment exécuter les MACRO avec des méthodes différentes
- Adapter l'environnement de travail à ses besoins
- Exploiter les fonctionnalités de travail collaboratif d'Excel
- Enregistrer une MACRO avec plusieurs instructions
- Comment sécuriser mon code source
- Comprendre l'éditeur de Visual Basic
- Le fonctionnement de l'Excel Object Model
- Exemple de manipulation de l'Object Model
- L'utilisation des références et des index
- Les propriétés avec les objets
- Créer une procédure avec VBA
- Les méthodes sur VBA
- Les méthodes avec les arguments

- La déclaration des variables
- Les opérations mathématiques dans VBA
- Le type DOUBLE
- Le type de chaîne de caractère STRING
- Le type Boolean
- Comment mettre plusieurs types dans une seule variable
- Définir les variables comme des objets
- La valeur par défaut d'une variable
- La Macro-Scope variable
- La Module Scope Variable
- L'Application Scope Variable
- Intégrer une procédure à l'intérieur d'une autre