



## EXCEL, ACQUÉRIR DES MÉTHODES

---

**OBJECTIFS** : concevoir ses outils de travail sur Excel pour pouvoir ensuite gagner en temps et en efficacité, repartir avec des modèles directement utilisables par la suite si nécessaire.

**DURÉE** : selon les besoins et les connaissances déjà acquises sur le logiciel

### PROGRAMME :

Après une présentation générale du logiciel qui vise d'une part, pour les débutants complets à découvrir Excel et ses possibilités, d'autre part à faire le point sur les connaissances acquises, élaboration du premier exercice ou de la première phase d'exercice.

### Conception des tableaux

Au cours des exercices, il faut répondre à ces deux questions préalables :

- quel tableau doit-on faire pour quel usage
- de quoi a-t-on besoin pour le concevoir

Les réponses à ces questions sont fournies par les stagiaires et la formatrice : les stagiaires décrivent les besoins, le formateur apporte une réponse Excel.

Les outils et fonctions mis en œuvre sont choisis et expliqués selon les objectifs à atteindre dans l'exercice. Ils sont donc différents d'une formation à une autre mais ils reposent sur une base commune afin que les personnes soient complètement autonomes sur le logiciel et puissent créer, hors formation, d'autres tableaux répondant à leurs besoins, voire d'aider leurs collègues sur ce logiciel.

### Thèmes abordés

Sont abordés généralement aux cours des sessions :

- les opérations de base et la syntaxe des opérations plus complexe
- la mise en forme et les formats des nombres
- des fonctions : fonctionnement général, utilisation des plus courantes et de celles adaptées aux besoins exprimés
- les notions de références absolues et relatives
- l'ergonomie du logiciel
- l'impression
- la navigation dans la feuille, les tris et les filtres
- le travail entre plusieurs feuilles

### Compléments

Les autres fonctions : graphiques, tableaux croisés dynamiques, protection etc. sont étudiées selon les besoins exprimés ou apparus au cours de la formation.