Fiche I2TER

SE PERFECTIONNER AU TABLEUR EXCEL

S'inscrire

25-26-27 novembre 2025 | URIOPSS IDF | 3 jours (21 heures) | Adhérents : 930 euros

Objectifs pédagogiques

Le tableur Excel peut constituer un véritable outil de gestion permettant de créer les documents nécessaires à l'activité de l'entreprise et à l'analyse de cette activité.
Après un bref rappel sur le formatage des cellules et la gestion d'un classeur, vous apprendrez à :

- Gérer les objets et fonctions de présentation des données
- Constituer des graphiques élaborés
- Créer, trier, filtrer des bases de données
- Créer des tableaux de données et tableaux croisés dynamiques, ainsi que des statistiques

Programme

Présentation du tableur Excel
- Interface graphique, le ruban, la barre d'outils Accès rapide, les différents modes d'affichage, les onglets, la boîte de dialogue

Rappel
- Le formatage des cellules et la gestion d'un classeur, nommer une cellule, recherche de cellules ou de plages de cellules

Les objets (Word art, formes automatiques et images)
- Outils de dessin, zone de texte
- Sélection et déplacement d'objets,
- mise en forme des objets
- Grouper et dissocier des objets

Présentation des données
- Masquage de lignes et de colonnes
- Création de vues
- Figer les volets
- Insertion de commentaires
- En-tête et pied de page

Étude des principales fonctions
- Fonctions mathématiques, fonctions statistiques
- Fonctions logiques ou conditions

Les graphiques
- Rappel sur la création de graphique
- Les graphiques élaborés : modifications de données et valeurs, ajouts de texte, de titre, de légende

Bases de données
- Création de listes (tables), modification et suppression de listes
- Trier des données, les filtres, les filtres élaborés, zone de critère
- Les calculs dans une base de données, les sous-totaux

Tableaux de données et tableaux croisés dynamiques
- Généralités
- Création de tableaux
- Les outils de tableau croisé dynamique
- Modification d'un tableau
- Fonctions statistiques

Impression :
- commandes avancées

Fonctions diverses
- Différents modes d'importation d'un
- tableau Excel ou d'un graphique dans Word
- Les liaisons OLE : la mise à jour des données d'Excel dans Word
- Publier au format Pdf ou Xps

Public

Responsables de services,
Directeurs

Pré-requis

Pas de pré-requis

Modalités et délais d'accès à la formation

Inscription via le formulaire en ligne jusqu'à deux semaines avant la formation, deux jours si la formation est confirmée, sous réserve de places disponibles. La formation se tient à partir de 3 participants inscrits, avec une capacité maximum de 15 participants.

Pour les personnes en situation de handicap, l'Uriopss IDF a la possibilité d'adapter, dans la mesure du possible, les conditions d'accueil ainsi que le contenu de la formation en fonction du handicap

Méthodes pédagogiques mobilisées

Apports théoriques, support de présentation, échanges avec les participants sur leurs pratiques, ateliers de réflexion. Délivrance d'une attestation de fin de formation.

Intervenant

Marie BOUCHER, Patricia LENOIR ou Emmanuel LOIRE : Formateurs en Informatique et collaborateurs de l'URIOPSS IDF

Méthodes et modalités d'évaluation

Évaluation des acquis en cours de formation par des études de cas.
Évaluation de la satisfaction stagiaire par la remise d'un questionnaire d'évaluation en fin de formation.

Cette formation est également réalisable en intra, dans vos locaux.

V2 08-2025

Contact : Yonée Thomar
Formations
01 44 93 27 15
y.thomar@uriopss-idf.fr