Excel 2021 et Microsoft 365, prise en main

Cours Pratique de 3 jours - 21h
Réf : ECY - Prix 2025 : 1 330 HT

Cette formation vous apprend les fonctionnalités essentielles Excel 2021. Vous apprenez à créer, présenter et partager des tableaux. Vous abordez les formules, les graphiques et des techniques d'analyse de données.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Prendre en main l'interface de travail

Créer et présenter un tableau de calculs

Concevoir des formules

Gérer les onglets et les classeurs

Exploiter, analyser et représenter graphiquement des données

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des exemples, des démonstrations, des partages d'expérience, des cas pratiques et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

Échanges, partages d'expérience, démonstrations, travaux dirigés et cas pratique pour vous entraîner tout au long de la formation.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 12/2024

1) Concevoir un tableau de calcul

- Prendre en main l'interface de travail.
- Connaître les bonnes pratiques pour créer un tableau.
- Saisir, modifier et supprimer des données.
- Identifier et mettre en forme différentes données : nombres, dates, texte...
- Créer des formules et présenter un tableau.
- Mettre en page, désélectionner une sélection et imprimer.

Exercice : Créer des tableaux de calcul correctement présentés.

2) Saisir des formules

- Maîtriser les parenthèses et les priorités des opérateurs.
- Découvrir le principe des nouvelles matricielles dynamiques : la propagation automatique des formules.
- Comprendre quand et pourquoi utiliser les références absolue ($).
- Mettre en place les fonctions usuelles (somme, moyenne, NB, SI…).
- Calculer des pourcentages.

Travaux pratiques : Exploiter les outils de calcul.

3) Gérer les onglets et classeurs

- Insérer, copier, déplacer, renommer les feuilles.
- Mettre en place des formules de liaison entre feuilles.
- Échanger des informations avec Word ou PowerPoint.
- Partager un classeur.

Travaux pratiques : Travailler avec plusieurs onglets et classeurs.

FINANCEMENT

Ce cours est éligible au CPF.

PARTICIPANTS

Toutes les personnes souhaitant maîtriser les bases d'Excel 2021.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques…
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
• À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

4) Créer un tableau de données

- Créer et mettre en forme un tableau de données.
- Gérer les tables de grandes tailles.
- Trier et filtrer des données.
- Supprimer les doublons, extraire les valeurs uniques (fonction unique).
- Découvrir la validation de données.
- Utiliser la mise en forme conditionnelle.

Travaux pratiques : Organiser des données.

5) Exploiter et analyser des données

- Comprendre le principe de l'analyse des données.
- Créer un tableau croisé dynamique (TCD).
- Actualiser et mettre en forme un TCD.
- Contrôler le type de calcul effectué par un TCD (somme, moyenne, NB).
- Choisir les axes d'analyse et valeurs à synthétiser.

Travaux pratiques : S'entraîner aux tableaux croisés dynamiques.

6) Représenter graphiquement des données

- Sélectionner un graphique selon les données à illustrer.
- Créer des graphiques : histogramme, courbe, secteur.
- Personnaliser ses graphiques : couleur, titre, légende, axe, échelle…
- Enrichir ses présentations avec des illustrations et utiliser les outils de dessin.

Travaux pratiques : Créer des graphiques.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE	PARIS	LYON
2025 : 16 juil., 24 nov.	2025 : 09 juil., 17 nov.	2025 : 24 nov.