La formation Excel a porté sur l’environnement Excel, les fonctions disponibles dans Excel, les tableaux croisés dynamiques, les graphiques et des raccourcies clavier et des astuces pouvant aider à gagner du temps dans le traitement de données sur Excel.

La formation sur Excel a porté d’abord sur l’environnement Excel. La configuration d’un classeur, d’une feuille Excel a été expliquée. Les différentes barres (barre de menu, barres d’état, barre des titres, barre des formule) et leur fonction ont été montrée. Le contenu de chaque élément de la barre de menu a été expliqué.

Ensuite les différentes extensions d’un fichier Excel ont été présentées. Puis des raccourcis pour se déplacer dans une feuille Excel ont été expliqués. La nature du contenu dans les cellules (numérique, texte) a été expliquée.

Les formateurs ont expliqué ce que c’est qu’une cellule, et comment écriture l’adresse d’une cellule. A ce propos, l’adresse relative a été différenciée de l’adresse absolue. L’adresse d’une plage ainsi que la sélection de cellules contiguës ou non contiguës ont été montrées.

S’agissant des tableaux, le tableau croisé dynamique a été l’outil principal pour faciliter leur construction. Il s’est agi de montrer comment construire un tableau simple, un tableau croisé avec deux variable et le changement de statistique (maximum, minimum, somme, nombre, etc.). Ensuite la mise en forme du tableau avec des traits sur les bordures, la couleur des bordures, la fusion de cellule, la taille de la police ont fait l’objet d’une attention particulière. Enfin la copie du tableau dans Word a été montrée.

La formation a aussi insisté sur la sélection de données dans une base de données à l’aide de la fonction filtre. Le filtre peut se faire une ou plusieurs colonnes. La fonction tris a été également expliquée. Plusieurs niveaux de tris ont été définis prenant en compte le contenu de la cellule, la couleur du contenu etc. Le tris peut se faire sur un intervalle de valeurs, a-t-on expliqué.

La formation a également expliqué comment utiliser une série de fonctions. L’aide de Excel pouvant aider à comprendre les fonctions a été montrée. Les fonctions qui ont fait l’objet d’explications et d’exercices pratiques sont « somme », « alea », « alea.borne », « somme.si », « nb », « nb.si », « nbval » et « recherche verticale ». Chacune de ces fonctions a été expliquée en détail et chaque participant l’a appliquée à un cas concret. Un des participants a trouvé son bonheur dans la fonction nb.si qui lui a permis de résoudre une difficulté il n’arrivait pas à résoudre depuis près de trois ans.

Concernant les graphiques, la liste des graphiques disponibles sur Excel a été montré et les conditions d’utilisation de chaque graphique expliqué. Puis, l’accent a été mis sur l’histogramme et les camemberts. Pour chaque type de graphique, les détails sur la mise en forme du graphique allant du titre des axes, la couleur du graphique les bordures du cadre du graphique, ainsi que la position des libellés ont été démontré. Pour l’histogramme, l’association de plusieurs séries dans le même graphique a été expliquée.

D’autres astuces relatives à la suppression des doublons et à la validation des données ont été expliqués. Des raccourcies claviers standards tels copier, coller, supprimer, annuler, répéter, le code clavier des signes « < » et « > » ont fait l’objet d’explications.