



DESTINATAIRES

- Toute personne amenée à maîtriser Excel

NIVEAU DE FORMATION

- Pas de niveau pour la bureautique

OBJECTIFS

- Concevoir, réaliser et lier des tableaux avec des formules complexes. Créer des graphiques. Gérer les données en utilisant le tri, les sous-totaux imbriqués, les filtres. Analyser les données sous divers angles via les tableaux croisés dynamiques.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Petit groupe : 8 personnes maximum. Un ordinateur par personne.
- Alternance des phases d'acquisition théorique et des phases d'application concrète (ces dernières étant largement privilégiées). Possibilité pour les stagiaires d'enregistrer leurs travaux et/ou des exercices complémentaires sur leur clé USB.
- Un support imprimé est remis en fin de session.
- La formation est en présentiel.

VALIDATION

- Evaluation tout au long de la formation par des exercices.

SANCTION Code CPF 146 867

- Passage certification PCIE.

DURÉE

- 30 heures.

COÛT

- 450 € (15 €/heure)

PROGRAMME

Mise à niveau des acquis

- La saisie et la structure d'un tableau (modification de la largeur des colonnes, la hauteur des lignes, insertion et suppression de lignes ou de colonnes)
- La mise en forme des textes
- La présentation des nombres
- Les formats spéciaux
- La mise en forme conditionnelle
- Le copier/couper/coller
- Les fonctions statistiques de base : somme, moyenne, maximum, minimum, nombre
- Les opérations mathématiques et les pourcentages

Formules et fonctions

- La fonction conditionnelle SI. – Les SI imbriqués
- Les fonctions SOMME.SI – NB.SI – RECHERCHEV
- Les fonctions avec zones de critères
- Les formules à fonctions multiples
- Les formules avec lien externe vers d'autres feuilles ou classeurs
- L'assistant fonction

Recopie

- La recopie des formules
- L'utilisation des références absolues dans une formule pour la recopie
- La création rapide de listes calendaires ou textuelles par la recopie
- La création de listes personnelles
- La copie et le déplacement de feuilles calcul.

Mise en forme d'un tableau

- L'utilisation des styles prédéfinis de présentation
- Le rapport entre thèmes et styles.

Gestion des données

- Importer des données externes simples et complexes (avec liaison).
- Le filtre simple et avancé

- Trier, rapprocher des données...
- Faire des sous totaux
- Plan : développer ou réduire des sous ensembles
- Consolider les tableaux

Mise en page (mise à niveau-optimisation)

- L'aperçu avant impression
- L'orientation, les marges, l'ajustement, la répétition des titres sur chaque page
- Les en-têtes et pieds de page
- Les zones d'impression.

Protection

- Le verrouillage et le masquage
- La protection.

Graphiques et Illustrations

- La création d'un graphique
- La modification d'un graphique
- L'insertion de formes, zones de texte, images, clipart, diagramme...
- La modification de présentation des illustrations.

Noms

- L'attribution d'un nom à un groupe de cellules ou à une constante
- L'utilisation d'un nom dans une formule.

Validation des données

- Les commentaires
- Les critères de saisies : messages d'erreur, alertes, listes déroulantes

Tableaux croisés dynamiques

- La création d'un tableau croisé
- Le paramétrage des champs de calcul
- Les modifications de présentation
- La création d'un graphique lié.