

DUREE : 2 JOURS

14 heures - Présentiel

PRE-REQUIS

Être initié à Excel

OBJECTIFS

Améliorer la productivité en utilisant les outils d'Excel. Mettre en pratique efficacement des concepts et fonctionnalités utilisés quotidiennement dans Excel. Créer des tableaux avec des formules et des fonctions élémentaires. Représenter l'évolution des résultats sous forme de Sparklines. Créer et personnaliser des graphiques. Gérer des tableaux sous forme de liste et créer des tableaux croisés dynamiques simples

PUBLIC VISE

Personnes utilisant fréquemment un tableur et souhaitant se mettre à niveau pour accéder aux fonctionnalités avancées sur Excel

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Diagnostic pédagogique amont permettant de regrouper les apprenants par niveau homogène et d'assurer la parfaite adéquation entre vos besoins et le programme
- Organisation en petit groupe de 1 à 6 apprenants maximum garantissant une meilleure interactivité
- 1 poste informatique par apprenant
- Environnement confortable, calme et propice à la concentration (dans nos salles)
- Supports de cours et documentation individuels de qualité (livrets papier)
- Enchaînement de : ① théorie
② démonstration par l'exemple
③ mise en pratique sur exercices
- Visualisation et partage des connaissances transmises par projection audiovisuelle en appui
- A l'issue de la formation, tous les exercices et leurs corrigés vous sont remis

MOYENS D'ENCADREMENT

Consultant formateur spécialisé, validé par notre équipe tant la capacité pédagogique que la connaissance technique métier

MOYENS D'EVALUATION

Diagnostic préalable des connaissances individuelles à partir d'un questionnaire de positionnement
Évaluation de l'atteinte des objectifs par l'apprenant
Évaluation du transfert des acquis par le formateur

EN OPTION - PASSAGE DE LA CERTIFICATION

TOSA (+79€) COPANEF : 164 617 (éligible au CPF)

La certification TOSA certifie un niveau de compétence sur les logiciels Word - Excel - Powerpoint - Access - Outlook pour attester d'un niveau précis et vous permet d'obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV

ORGANISATION - INTER OU INTRA

INTER-ENTREPRISES

Prix et dates sur calendrier si programmé

PRIX INTRA-ENTREPRISE

Sur devis - Programme adaptable en intra

CONTENU PEDAGOGIQUE

Rappel et astuces

Créer une série de données
Astuces de déplacements et sélections
Formules simples et somme automatique
Mise en forme des tableaux
Mise en page et impression
Tris

Formules et fonctions

Utiliser l'onglet formule ou l'assistant fonction
Utiliser les références relatives et absolues dans les formules
Comprendre le principe d'utilisation des fonctions (mathématiques, logiques, dates, statistiques, recherches, textes...
MOYENNE, MAX ...
SI, ET, OU, NB.SI, SOMME.SI...
RECHERCHEV, RECHERCHEH...
AUJOURDHUI, DATEDIF...
MAJUSCULE, NOMPROPRE...
Comprendre les affichages (#NOM?, #DIV/0!, #####...) dans les cellules

Fonctionnalités avancées

Appliquer des mises en forme conditionnelles
Appliquer des formats de nombre personnalisés
Utiliser les outils convertir et validation des données

Références de cellules et noms de cellules

Les différents types de référence de cellules (absolues, relatives, mixtes)
Nommer les cellules ou les plages de cellules

Liaisons et fonctionnalités multi-feuilles

Groupe de travail (travailler sur plusieurs feuilles en même temps)
Formule multi-feuilles/multi-classeurs
Repérer et corriger les liaisons d'un classeur
Consolidation (créer un tableau récapitulatif à partir de plusieurs tableaux)

Graphiques

Créer des graphiques
Déplacer, redimensionner un graphique
Personnaliser un graphique
Insérer des graphique "Sparkline" (à partir d'Excel 2010)

Fonctionnalités facilitant l'exploitation des tableaux

Figurer des colonnes et/ou des lignes à l'écran lors de l'affichage de grands tableaux
Savoir répéter automatiquement les titres lors de l'impression
Afficher plusieurs feuilles et/ou plusieurs classeurs en côte à côte

Gestion de listes

Définir une liste de données comme "Tableau"
Manipuler les données définies comme "Tableau"
Utiliser les filtres automatiques
Ajouter des Sous totaux dans un tableau
Approche de la création des tableaux croisés dynamiques

Protection

Protéger ou déprotéger les cellules d'un tableau
Protéger une feuille ou un classeur