

**DURÉE : 2 JOURS**

14 heures - Présentiel

**PRÉ-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 VISÉ**

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

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- 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'ÉVALUATION**

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 - CODE CPF 237 359**

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  
Dupliquer des mises en forme  
Utiliser des styles (tableau et cellule)  
Remplissage instantané  
Astuces de déplacements et sélections  
Formules simples et somme automatique  
Mise en forme des tableaux : tracer, effacer les bordures (Crayon et Gomme)  
Mise en page et impression  
Atteindre – Rechercher - Remplacer

**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, MOYENNE RANG, GRANDE VALEUR ...  
SI, ET, OU, OUX, NB.SI, NB.SI.ENS, SOMME.SI, SOMME.SI.ENS...  
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  
Afficher les sauts de pages

**Gestion de bases de données ou listes**

Définir une liste de données comme "Tableau"  
Manipuler les données définies comme "Tableau"  
Utiliser les filtres automatiques  
Filtrage des données à l'aide de segments  
Ajouter des Sous totaux dans un tableau

**Création de tableaux croisés dynamiques**

L'outil de tableau croisé dynamique, création et options  
Utiliser le remplissage instantané  
Formules, champs calculés et éléments calculés  
Les Slicers ou Segments  
Insérer une chronologie

**Protection**

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