

# EXCEL APPROFONDISSEMENT

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE LA PRESTATION

A l'issue de la formation, les participants seront capable de :

- Créer des tableaux avec formules de calculs
- Utiliser des fonctions
- Mettre en forme et en page des tableaux pour les imprimer
- Gérer les feuilles
- Créer et mettre en forme des graphiques
- Utiliser les listes de données
- Utiliser les tableaux croisés.

## PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant créer des tableaux mis en forme contenant des calculs et des graphiques ainsi que gérer les listes de données et les tableaux croisés.

## PRÉREQUIS

Une connaissance des fonctions de base d'Excel.

## METHODES MOBILISEES

Méthode pédagogique utilisée : active et démonstrative ; formation présentielle avec alternance d'apports théoriques, d'exercices dirigés et d'exercices pratiques basés sur des mises en situation professionnelle adaptés aux besoins des participants.

## MODALITES D'EVALUATION DES CONNAISSANCES

Des exercices pratiques permettent une évaluation continue de la progression des participants via une grille critérisée Passage de la certification TOSA (sur demande)

Evaluation de la satisfaction de l'atteinte des objectifs par questionnaire d'évaluation à chaud en fin de formation et évaluation à 6 mois après la formation par questionnaire d'évaluation à froid

## MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Modalité d'accès à la signature de la convention de formation. Délai d'accès de 1 à 4 semaines.

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nous consulter

## TARIF

A partir de 550€ HT / jour soit 660€ TTC / jour pour un groupe de 5 personnes maximum

## Jour 1 :

### RAPPELS SUR LA CRÉATION DE TABLEAU

Saisir, modifier, se déplacer et sélectionner,  
Rechercher et remplacer,  
Insérer et supprimer,  
Copier, couper et coller,  
Utiliser la poignée de recopie avec ou sans incrémentation,  
Utiliser les différents modes d'affichages,  
Maîtriser les trucs et astuces,  
Mettre en place une somme automatique,  
Créer des formules de calcul avec opérateurs,  
Mettre en forme des cellules,  
Mettre en page, mode mise en page, impression,  
Insérer, supprimer, copier et déplacer des feuilles,

### UTILISER DES FONCTIONS

Utiliser les fonctions statistiques de base,  
Utiliser les fonctions d'ensemble,  
Utiliser la fonction SI,  
Utiliser les références relatives et absolues,

### METTRE EN FORME LE TABLEAU

Utiliser la mise en forme conditionnelle,  
Utiliser les thèmes,

### METTRE EN PAGE ET IMPRIMER LE TABLEAU

Définir une sélection d'impression  
Ajouter des sauts de page,  
Imprimer les titres,

## Jour 2 :

### GERER LES FEUILLES

Mettre en place des liens entre feuilles,  
Utiliser un groupe de travail,  
Imprimer en multi-feuilles,

### CREER ET METTRE EN FORME DES GRAPHIQUES

Créer et mettre en forme un graphique,  
Utiliser les différents types de graphiques,  
Mettre en place les différents éléments d'un graphique,  
Utiliser les images, clipart, formes,

### UTILISER LES LISTES DE DONNÉES

Mettre sous forme de tableau,  
Trier sur le contenu et les couleurs,  
Filtrer sur le contenu et les couleurs,  
Supprimer des doublons,  
Mettre en place une validation des données,

### UTILISER LES TABLEAUX CROISÉS

Créer des tableaux croisés  
Actualiser des données,  
Mettre en forme des tableaux croisés,  
Synthétiser des valeurs par fonction (somme, nombre, max...),  
Ajouter des totaux et sous-totaux,  
Utiliser les différentes dispositions.

