

# EXCEL PERFECTIONNEMENT

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE LA PRESTATION

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

- Créer des tableaux avec formules de calculs et fonctions
- Mettre en forme et en page des tableaux pour les imprimer
- Protéger les feuilles et le classeur
- 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 fonctions ainsi que gérer les listes de données et les tableaux croisés.

## PRÉREQUIS

Une bonne 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.

## 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 620€ HT / jour soit 744€ 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 FORMULES DE CALCUL ET DES FONCTIONS

Utiliser les fonctions statistiques, logiques, date & heure, textes, informations,  
Utiliser les fonctions d'ensemble,  
Utiliser les fonctions de recherche,  
Utiliser la fonction SI,  
Imbriquer des fonctions  
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,

## PROTEGER LES FEUILLES ET LE CLASSEUR

Protéger le classeur,  
Protéger les feuilles,  
Protéger les cellules,

## Jour 2 :

### 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 la fonction SOUS.TOTAL

### 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...),  
Afficher des valeurs (nombre, pourcentage, cumul...),  
Ajouter des totaux et sous-totaux,  
Utiliser les différentes dispositions.  
Utiliser les segments de valeur et de chronologie.

