

FORMATION EXCEL PERFECTIONNEMENT - CPF

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les fonctions de Microsoft Excel,
- Comprendre et créer des formules afin d'automatiser les calculs,
- Concevoir, modifier et représenter graphiquement des tableaux,
- Mettre en page des tableaux et des graphiques pour l'impression.

DUREE :

2 jours (15h)

PUBLIC :

Cette formation est destinée aux utilisateurs connaissant les fonctionnalités de base du logiciel et qui souhaitent développer leurs compétences dans l'utilisation de cet outil.

PRE-REQUIS :

Personne disposant de toutes les connaissances de bases.

ORGANISATION :

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Apports théoriques,
- Exercices pratiques,
- Séances de réflexions et de travail en groupe.

Moyens matériels et d'encadrement :

- Petit groupe pour favoriser l'apprentissage :

Maximum 5 participants,

- Supports de formation,
- Séance de formation en salle,
- Un poste informatique par stagiaire,
- Vidéoprojecteur.

CONTENU DE LA FORMATION :

Environnement et méthodes

Personnaliser l'environnement et l'affichage Excel

Connaître et utiliser les différents modes d'affichage,

Personnaliser les onglets et le ruban,

Fractionner la fenêtre,

Figurer les volets,

Afficher l'onglet Développeur.

Gestion de l'application

Récupérer une ancienne version du document,

Reconnaître des formats de fichier,

Protéger une feuille de calcul,

Protéger un classeur.

Calculs (formules, fonctions)

Méthodes de calcul avancées

Établir des calculs multifeuilles, multiclasseurs,

Réviser une formule de calcul,

Effectuer des calculs sur les dates et les

heures.

Fonctions avancées

Utiliser les fonctions mathématiques

(ARRONDI – ENT...),

Utiliser les fonctions de recherche avancées

(INDEX, EQUIV...),

Utiliser les fonctions REMPLACER et

REEMPLACERB,

Fonctions de date (AUJOURD'HUI, JOUR,

MOIS, JOURSEM...) et fonction d'heure,

Compter les occurrences d'un tableau (NB.SI),

Modifier la disposition et la mise en forme.

Travaux pratiques

Travaux pratiques basés sur les différents concepts abordés.

Utiliser les fonctions de recherche simples (RECHERCHEV, RECHERCHEH),
Utiliser la fonction CONCATENER,
Utiliser des sous totaux dans un tableau de données et utiliser la fonction SOUS-TOTAL.

Mise en forme

Mise en forme et mise en page avancées

Utiliser les mises en forme automatiques,
Définir l'arrière-plan des feuilles d'un classeur,
Appliquer des mises en forme conditionnelle avec formule,
Utiliser les thèmes de classeur,
Modifier les marges,
Gérer les sauts de page.

Gérer des objets graphiques dans Excel

Insérer une capture d'écran,
Insérer tout type de forme,
Gérer les SmartArts,
Mettre en forme des objets graphiques.

Gestion des données

Analyse graphique avancée

Superposer des séries, gérer la largeur d'intervalles,
Utiliser un axe secondaire,
Reconnaître un graphique boursier ou radar.

Création et analyse d'un tableau croisé dynamique

Créer et modifier des tableaux croisés dynamiques,
Sélectionner, copier, déplacer, supprimer, actualiser un tableau croisé dynamique,

Nous contacter : Tél : 06.52.41.61.41

Mail : contact@asb-formation.com