

Délai maximum : 2 mois.

Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.



Objectifs pédagogiques

- Aller plus vite dans la création de tableaux simples
- Se perfectionner dans les formules de calculs
- Créer des graphiques et maîtriser le côté "base de données" avec les tableaux croisés dynamiques
- Cette formation prépare à la certification TOSA (en sus, nous consulter)



Pré-requis

- Connaissance de l'interface Windows
- Connaissance des fonctions de base d'Excel (calculs simples, mise en forme, insertion et suppression de lignes, colonnes, impression, copier/coller...)



Modalités pédagogiques

Modalités de formation:

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.
- Horaires de la formation: 9h - 12h30 et 13h30 - 17h.
- Les horaires de la formation sont adaptables sur demande.



Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine,
- Mise à disposition d'un ordinateur, d'un support de cours remis à chaque participant,
- Vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard,
- Formation basée sur une alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Formation à distance à l'aide du logiciel Teams pour assurer les interactions avec le formateur et les autres stagiaires, accès aux supports et aux évaluations. Assistance pédagogique afin de permettre à l'apprenant de s'approprier son parcours. Assistance technique pour la prise en main des équipements et la résolution des problèmes de connexion ou d'accès. Méthodes pédagogiques : méthode expositive 50%, méthode active 50%.

Public visé

- Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions de base d'Excel et voulant aller plus loin dans les formules de calculs et la base de données

Modalités d'évaluation et de suivi

- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...



Programme de formation

1. Personnaliser son environnement

- Personnaliser son interface et les options d'Excel
- Gérer ses fichiers récents et ses emplacements récents

2. Gérer des classeurs et des feuilles

Contacts



Notre centre à **Mérignac**

14 rue Euler
33700 MERIGNAC

☎ 05 57 92 22 00

✉ contact@afib.fr



Notre centre à **Périgueux**

371 Boulevard des Saveurs,
24660 COULOUNIEUX CHAMIER

☎ 05 64 31 02 15

✉ contact@afib.fr

- Rappels sur la gestion des feuilles : copie, suppression...
- Les différents formats de fichiers – Enregistrer au format PDF

3. Créer et modifier un tableau

- Effacer sélectivement : contenu, mise en forme, lien hypertexte...
- Rappel sur déplacements et sélections rapides
- Utiliser le copier / collage spécial
- Rappel sur la recopie incrémentée et les options de recopie
- Générer de longues séries par boîte de dialogue (jours ouvrés, mois...)
- Remplir une colonne entière de données avec le remplissage instantané (A partir de la version 2013)

4. Créer des formules de calculs

- Rappels sur les différents types de données : texte, numérique, date, heure
- Rappels sur les calculs avec opérateurs et les fonctions simples (somme, moyenne, nbval, ...)
- Utiliser le bouton Analyse rapide pour l'insertion de formules de calcul (A partir de la version 2013)
- Utiliser l'assistant fonction
- Calculs conditionnels courants : SI, SOMME.SI, NB.SI
- Recopie d'une formule : les références absolues et relatives
- Créer des formules de calcul entre feuilles d'un même classeur
- Nommer des cellules - Utiliser les noms dans les formules

5. Mettre en forme des tableaux

- Rappels : largeur de colonnes / hauteurs de lignes, alignement, fusion, bordures....
- Rappels : utiliser l'outil Reproduire la mise en forme efficacement
- Créer des formats de nombres ou de dates personnalisés
- Mettre en évidence des cellules en fonction de leur valeur (mise en forme conditionnelle simple)

6. Manipuler et imprimer de grands tableaux (rappels)

- Rappel : figer les volets, zooms d'impression, répétition des titres, modifier l'ordre des pages...
- Ajouter des en têtes ou des pieds de page
- Exploiter le mode Mise en page et le mode Aperçu des sauts de page

7. Représenter des données chiffrées sous forme de graphiques

- Utiliser le bouton Analyse rapide des données pour la création d'un graphique
- Créer tout type de graphique à partir d'un tableau (secteurs, courbes, barres...)
- Modifier le type de graphique
- Inverser les séries
- Ajout et mise en forme d'éléments graphiques (titres, étiquettes, table de données...)
- Créer un graphique à double axe
- Ajouter une courbe de tendance

8. Les tableaux de données

- Convertir une plage ordinaire en tableau de données (et inversement)
- Comportements spécifiques aux tableaux de données (colonne calculée, sélection, ligne Total, styles...)
- Trier des données (nombres, texte, dates, par couleur, tris multi-niveaux)
- Filtrer les données (nombres, textes ou dates)
- Faciliter et augmenter la lisibilité des filtres par l'ajout de segments

9. Première approche des tableaux croisés dynamiques (TCD) pour synthétiser des données

- Introduction aux TCD - Rôle des différentes zones d'un TCD (lignes, colonnes, filtres et valeurs)
- Créer un TCD simple
- Afficher / Masquer la liste des champs – Utiliser les onglets contextuels
- Modifier le calcul utilisé pour les valeurs - Modifier le format des nombres
- Actualiser un TCD
- Trier et filtrer un TCD
- Appliquer un style de TCD pour la mise en forme