

EXCEL PERFECTIONNEMENT

Public visé

Tout utilisateur connaissant les fonctions de base et désirant approfondir sa pratique d'Excel

Pré - requis

Environnement Windows et bonnes connaissances d'Excel

Objectifs

Maîtriser l'exploitation des tableaux de type base de données avec les outils de gestion et de synthèse
Optimiser son travail avec les modèles et le paramétrage

Méthode et moyens pédagogique

Formateur bureautique spécialiste du Pack Microsoft Office.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants

Modalités de déroulement : formation en présentiel ou distanciel – phases d'apprentissage mentionnées au programme

Moyens de suivi : feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et le(s) stagiaire(s)

Modalités de sanction de l'action : délivrance d'une attestation de formation

Certification TOSA® sur demande, éligible au CPF sous la référence COPANEF 237 359

Moyens d'évaluation : avant la formation : questionnaire oral et/ou évaluation de positionnement.
Après : le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants + exercices de mise en application

Programme

Rappel des fonctionnalités de base d'Excel

Ruban, saisie, mise en forme, mise en page, impression

Zoom, figer les volets

Impression des titres de ligne/colonnes sur chaque page

Utiliser la bibliothèque de fonctions

Calculs sur les dates, les heures, le texte

Utiliser les fonctions de recherche avancée, conditionnelle, statistique

Faciliter la réalisation des formules par l'utilisation des noms (plages nommées, cellules)

Le gestionnaire de noms

Gestion multi-feuilles

Classeurs, consolidation, copier/coller avec liaison

Effectuer des calculs transversaux sur plusieurs feuilles ou plusieurs classeurs

Gestion des liaisons entre les classeurs

Consolidations de tableaux identiques, de tableaux différents, de sources multiples

Fonctionnalités de base de données et les différents outils

Les outils de tris et de filtres (automatiques et élaborés)

Les outils de données (validation, consolidation, supprimer les doublons). Créer un tableau de type base de données

Les outils de sous-totaux et d'analyse avec le plan automatique ou manuel

Préparer et contrôler des tableaux

Créer des modèles de tableaux

Maîtriser la validation des données

Mettre en œuvre les outils de protection

Personnaliser l'environnement

Améliorer la présentation de ses documents avec les différents objets

Smart Art, dessins, images, graphiques, formes, textes et les outils de présentation associés

Initiation aux tableaux croisés dynamiques (en fonction du temps restant)

L'outil de tableau croisé dynamique, création et options

Styles et dispositions. Manipulation des résultats

Initiation aux macro-commandes (en fonction du temps restant)

Le mode enregistrement

Moyens techniques mis à disposition

Supports d'animation pédagogique utilisés en vidéo-projection.

1 PC/stagiaire, connexion Wifi, imprimante multifonctions.

Installation dans notre centre de formation : salles de formation équipées de tables, chaises, mur clair pour la projection, paperboard et/ou tableau blanc ou numérique interactif.

En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires.