

Màj : 12/05/22

DUREE :

14 heures.

PUBLIC :

Tout public, utilisateur bureautique.

PRÉREQUIS :

Bonne connaissance des bases d'Excel.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

Nous contacter.

MODALITES DE FINANCEMENT :

Cette formation peut être financée par l'employeur, France Travail, le CPF ou par les OPCO

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Optimiser la mise en forme et mise en page des tableaux.
- Représenter les données sous forme de graphique.
- Gérer des données sous forme de liste.
- Synthétiser et analyser les données avec les tableaux croisés dynamiques simples.
- Utiliser quelques fonctions avancées d'Excel comme les fonctions : (SI, NB, SI, SOMME SI, RECHERCHEV, RECHERCHEX).

METHODES PEDAGOGIQUES :

Cours théoriques et exercices pratiques

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

- Formation individuelle (face à face)
- Notre intervenant : Formateur spécialisé en bureautique.
- Il alterne tout au long des sessions les exposés théoriques et les démonstrations.
- L'apprentissage s'effectue via des exercices et sur les documents professionnels du participant.

SANCTION DE LA FORMATION :

- Exercices au fur et à mesure de la formation, validés par l'intervenant.
- Evaluation qualitative de fin de formation, analysée ensuite par l'équipe pédagogique.
- Attestation de formation remise au stagiaire.
- Si cette formation est mise en œuvre dans le cadre du Compte Personnel de Formation, elle sera suivie d'un test certifiant.

AVANT LA FORMATION :

- Évaluation du niveau de départ.
- Identification des objectifs de la formation.
- Élaboration d'un programme de formation personnalisé.

PROGRAMME :

1. REVISIONS ET ASTUCES :

- Astuces de saisie.
- Astuces de déplacement et sélection.
- Mettre en forme des tableaux.
- Mettre en page et imprimer.
- Créer des formules de calculs simples (somme automatique, soustraction, multiplication et division).
- Gérer les feuilles (Insérer, renommer, dupliquer, modifier la couleur de l'onglet).

2. FORMULES ET FONCTIONS :

- Définir des valeurs fixes dans les calculs (références absolues).
- Utiliser des fonctions statistiques (Moyenne, Max...).
- Utiliser les fonctions de condition (SI, NB SI, SOMME SI, SIERREUR).
- Fonctions de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEX)

3. GRAPHIQUES

- Sélectionner les données et créer un graphique.
- Personnalisation d'un graphique.
- Personnalisation des graphiques.

4. GESTION DES TABLEAUX LONGS (LISTE DE DONNÉES) :

- Avantage de définir des données sous forme de tableau (Ligne de titre figée, sélections...).
- Mise en forme automatique d'un tableau.
- Ajout de colonne avec formule et recopie automatique.
- Utiliser les filtres automatiques.
- Trier les données.
- Mise en forme conditionnelle.
- Suppression des doublons.

5. INITIATION AUX TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Préparer les données sources d'un tableau croisé dynamique.
- Créer un tableau croisé dynamique.
- Modifier la structure d'un tableau croisé dynamique.