

FORMATION EXCEL PERFECTIONNEMENT

PUBLIC CONCERNE	Toute personne désirant créer des tableaux et graphiques élaborés avec le tableur Excel. Effectuer des analyses ; utiliser des fonctions avancées.
PRE-REQUIS	Les connaissances de base du logiciel sont recommandées pour suivre cette formation. Si nécessaire, <u>un questionnaire de niveau</u> permettra de s'assurer de l'adéquation des compétences du stagiaire avec les pré-requis.
DURÉE ET MODALITES D'ORGANISATION	2 jours – 14 heures (8h30-12h / 13h30-17h) + 2 jours, 14 heures d'ateliers pour les participants concernés (CPF, CSP...) En présentiel. Dates en continu ou discontinu selon <u>le calendrier à consulter sur notre site</u>
OBJECTIFS DE LA FORMATION	À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de comprendre et de maîtriser les fonctions avancées du tableur Excel pour réaliser des tableaux et graphiques associés. Effectuer des analyses de données grâce à des fonctions et outils adaptés.
MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES	La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique immédiate individuelle. Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis. Chaque participant dispose d'un ordinateur récent, d'une connexion Internet haut débit et d'une imprimante réseau. Remise d'un support de cours adapté.
EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION	<u>Attestation individuelle de fin de formation</u> comprenant le résultat de l'évaluation des acquis validés par le formateur. <u>Bilan qualitatif</u> de fin de stage permettant de mesurer la satisfaction du stagiaire sur les qualités pédagogiques, l'organisation ainsi que sur l'atteinte de ses objectifs. <u>Passage du module PCIE</u> correspondant à cette formation pour les participants concernés (CPF, CSP...).
QUALITE DES FORMATEURS	Formateurs professionnels expérimentés (<u>voir l'équipe pédagogique sur notre site</u>)
LIEU DE LA FORMATION	Formation réalisée au centre de formation, 3 Bd de Clairfont, Bât. H 66350 Toulouges

PROGRAMME DETAILLE:

CONSOLIDATION DES ACQUIS

Vérification préalable des connaissances acquises
L'interface du logiciel : les rubans, la barre de lancement rapide, la feuille de calcul...
Méthodes de travail

SAISIR LES DONNEES ET LES FORMULES DE CALCUL

Rappel sur la création des formules de calcul : opérateurs, variables et constantes
Calcul de pourcentage avec l'importance des références relatives ou absolues
Rappel sur les fonctions de base (formules prédéfinies) : somme, moyenne, conditionnelles...

FONCTIONS AVANCEES D'EXCEL

Optimiser les fonctions logiques (SI, ET, OU...)
Travailler avec les dates, le texte (extraction, conversion, concaténation)
Travailler avec des tables (RECHERCHEV, CHERCHER, CHOISIR...)

EXPLOITER SES TABLEAUX

Import-export de fichier (txt, csv...)
Travailler sur plusieurs feuilles dans le même classeur : nommer, déplacer, dupliquer, groupe de travail
Faire des liaisons dans la feuille et avec les autres feuilles du classeur ou un autre classeur
Enregistrer les documents dans les versions précédentes
Enregistrer un document en PDF

TRIS, FILTRES, SOUS-TOTAUX

Filtrer un tableau avec les filtres automatiques et/ou personnalisés
Utilisation de la fonction SOUS.TOTAL sur des données filtrées
Utilisation de la méthode prédéfinie Sous-total
Utiliser le plan : grouper des colonnes ou des lignes, savoir les masquer...

AIDE A LA SAISIE

Listes déroulantes
Validation d'entrées
Protection de classeur ou de zones définies

GENERER DES GRAPHIQUES ELABORES SOUS EXCEL

Utiliser les mises en forme prédéfinies
Ajouter des éléments de présentation (titre, légende, flèches, commentaire, etc...)
Savoir modifier les séries, en ajouter, en supprimer