

EXCEL CONFIRMÉ

Public :

Tout collaborateur

Pour les personnes en situation de handicap, vous pouvez contacter notre référente handicap : Pascale Esnault - pascale.esnault@groupevitaminet.com - 03 20 61 38 40

Prérequis :

- Excel prise en main ou niveau autodidacte équivalent,
- Avoir réalisé le test d'auto-positionnement

Effectif :

- 10 personnes maximum

Durée : 14 heures

Modalités pédagogiques :

Formation s'appuyant sur la participation active et l'implication des apprenants.

- Travaux individuels en salle
- Apports méthodologiques
- Mises en situation

Modalités d'évaluation des acquis :

- Exercices pratiques durant la formation et mises en situation
- Un support d'auto évaluation sera remis au participant qui pourra compléter ses points et ses axes d'amélioration.
- Un support de formation sera remis à chaque participant.

Les objectifs de la formation :

- Concevoir des tableaux élaborés,
- Compiler des chiffres issus de différentes feuilles de calcul ou classeurs,
- Présenter ces chiffres de manière identique ou sous forme de graphique.

Le programme de la formation :

Tour de table de présentation des participants et du formateur,
Présentation du programme et des objectifs de la formation,
Recensement des attentes des participants.

1. Révision rapide des fondamentaux

- Calculs manuels
- Calculs automatiques avec les fonctions simples (somme, moyenne, Min, Max, Nb).
- La recopie de formules.
- Les séries et listes personnalisées.
- Figer la cellule avec (\$\$) ou nommer des cellules (le gestionnaire de noms).
- Mise en forme rapide (le formatage des cellules). – Astuces (raccourcis, sélections, ...)

2. Le Mode Plan et la Consolidation Automatique

3. Filtrer et trier des données

- Filtres automatiques et personnalisés.
- Tris simples et cumulés.
- L'outil SOUS-TOTAL

Sanction visée :

- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

4. Allez plus loin dans les formules de calculs et la mise en forme

- La fonction logique SI. (Une ou plusieurs conditions).
- Les mises en forme conditionnelle (opérateurs simples).

5. Mise en forme et mise en page avancées

- Mettre sous forme de tableaux (mise en forme automatique).
- Mise en page, Entête et pied de page.
- Impression : répétition des titres
- Aperçu et manipulation des sauts de pages.
- Exporter en PDF.
- Les fonctions STATISTIQUES de dénombrement (Nb, Nbval, Nb.vide, Nb.si).

6. TD sur les fonctions

- Apprendre à être autonomie en réutilisant les fonctions vus la veille. Travailler les fonctions de temps
- Les fonctions simples : Aujourd'hui, maintenant, année, mis, jour.
- Les fonctions avancées : N° de semaine, Fin.mois, Date, Datedif.

7. Travailler les fonctions texte

- (Concatener, Gauche, Droite, Stxt, Minuscule, Majuscule)

8. Gagner du temps avec ces fonctions de calculs

- Les fonctions MATHÉMATIQUES : Somme.si, Somme.si.ens. – Les fonctions STATISTIQUES : Nb.si, Moyenne.si, Nb.si.ens.
- La fonction RECHERCHEV (exemple simple d'utilisation)

9. Graphiques avancés

- Choix des données (créer et modifier)

- Placer le graphique en tant qu'objet.
- Placer le graphique sur une nouvelle feuille
- Modifier les types de graphiques.
- Modifier les données sources.
- Modifier les options.
- SPARKLINES (à partir d'Excel 2010)

Bilan et synthèse de la formation

Emargement de la formation au démarrage de chaque
½ journée

Evaluation de la satisfaction