PROGRAMME DE FORMATION

EXCEL PERFECTIONNEMENT

Être capable de construire des tableaux calculés en utilisant des formules complexes et de gérer une liste de données (tri, recherche, filtre) : Fonctions de calcul avancées et formules complexes. Gestion des listes de données.

Public concerné :

Utilisateur souhaitant exploiter les fonctionnalités avancées d'Excel

Durée : 2 jours soit 14h00

Horaires : 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

Date : À définir avec le client

Tarifs :

Intra : 1200,00€ HT / session
Inter : 650,00€ HT / pers.

Objectifs :

- Réaliser des tableaux simples avec calcu

Pré-requis : Connaissance des fonctionnalités de base d'Excel

Méthodes pédagogiques :

- Méthodes magistrales
- Mise en situation autour de cas pratiques

Moyens pédagogiques :

- Apport théorique sur le logiciel
- Approche pratique à l'aide du logiciel Excel, mises en situation et cas concrets
- Formation dispensée à l'aide d'un support de formation
- Questions-Réponses en face à face

Moyens techniques :

- Salle de formation équipée d'ordinateurs et d'un vidéo projecteur

Modalités d'évaluations des acquis :

- Évaluation du niveau des connaissances des stagiaires en début de formation
- Évaluation des acquis des stagiaires en fin de formation

Accessibilité :

- Personnes en situation de handicap : nous contacter pour étudier un éventuel aménagement

1- Zones nommées

- Nommer des cellules
- Supprimer un nom
- Utiliser un nom dans une cellule
- Utiliser les fonctions recherche

2- Format

- Formater les valeurs numériques
- Créer un format personnalisé
- Créer des formats conditionnels

3- Plan

- Créer, utiliser, supprimer un plan
- Insérer des sous totaux

4- Liste de données

- Créer et utiliser un filtre simple
- Filtrer selon un critère spécifique
- Extraire les fiches répondant à un filtre
- Trier les données d'un tableau
- Définir des données autorisées
- Entourer les données non valides

5- Audit

- Afficher les antécédents
- Afficher les dépendants
- Afficher les antécédents d'une formule

6- Tableau croisé dynamique

- Créer un rapport de tableau croisé dynamique
- Modifier un rapport de tableau croisé dynamique
- Regrouper des lignes ou colonnes du tableau
- Exploiter une liste de tableau croisé dynamique

7- Graphique croisé dynamique

- Créer un graphique croisé dynamique
- Masquer/afficher les données du graphique
- Modifier le type du graphique dynamique

8- Modèles

- Créer un modèle
- Modifier un modèle
- Créer un classeur basé sur un modèle

9- Commentaires

- Créer, visualiser, modifier, supprimer, imprimer un commentaire

10- Protection

- Associer et supprimer un mot de passe à l'ouverture d'un classeur
- Protéger les feuilles d'un classeur
- Protéger les cellules d'un classeur
- Supprimer les protections

11- Les fonctions intégrées

- Utiliser des fonctions logiques SI, OU ...
- Utiliser des fonctions mathématiques
- Utiliser des fonctions gestion de temps
- Utiliser des fonctions recherche

Màj : 2 janvier 2023

AIDICOM FORMATION
8, rue Louis Pasteur
41140 Noyers s/ Cher
02 54 75 12 12
contact@aidicom-formation.fr
www.aidicom-formation.fr
Siret : 828 559 492 00016 - APE : 6202A