



EXCEL 2016

Niveau : Perfectionnement

Durée :

2 jours

Pré-requis :

Avoir suivi la formation Excel niveau 1 ou justifier des connaissances équivalentes

Public concerné :

Ce stage s'adresse aux personnes désirant se perfectionner dans les formules de calcul, utiliser les fonctions avancées, maîtriser les bases de données et les tableaux croisés dynamiques.

Accessibilité :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap - merci de nous informer au moins 14 jours avant le début de la formation, afin de prévoir les aménagements nécessaires (accueil, accessibilité, pédagogie, suivi).

Méthode et moyen pédagogiques :

- Alternance d'exposés et de mises en situation, orientation dans la prise de notes
- Un support de cours sera remis à chaque stagiaire
- Une assistance post-formation : masolution@p-co-formationconseil.fr

Titre et qualité du formateur :

Le formateur a acquis une expérience validée sur la technicité et la pédagogie ou bien un titre en rapport avec la matière enseignée.

Modalités d'évaluation :

- La formation est divisée en modules. Un exercice est proposé à la fin de chaque module. Sa validation permet au formateur de présenter le module suivant. Nous assurons ainsi un contrôle continu des connaissances.
- Une évaluation du niveau préalable + une évaluation des acquis en fin de formation

Validation :

Une attestation de stage sera délivrée à chaque participant

Objectifs professionnels :

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Appliquer des mises en forme conditionnelles
- Consolider des tableaux
- Utiliser la bibliothèque de fonctions (date, texte, recherche ...)
- Construire, mettre en forme, exploiter une base de données



- Créer, exploiter, modifier des tableaux croisés dynamiques

CONTENU

Personnaliser Excel

- Personnaliser le ruban
- Afficher, masquer l'onglet développeur dans le ruban
- Paramétrer le fonctionnement d'Excel
- Effectuer des actions rapidement à l'aide de la fonctionnalité Rechercher

Perfectionnement dans l'utilisation des formules de calcul

- Utiliser la bibliothèque de fonctions
- Réaliser des calculs sur les dates et les heures
- Utiliser les fonctions de texte
- Utiliser les fonctions conditionnelles et de recherche

La mise en forme

- Appliquer une mise en forme conditionnelle (barres de données, nuances de couleurs, jeux d'icônes)
- Créer un format conditionnel personnalisé
- Gérer les règles de mise en forme conditionnelle

La protection

- Utiliser les outils de la validation des données (liste de choix, personnaliser les messages d'erreur)
- Déverrouiller les zones de saisie
- Protéger une feuille
- Protéger la structure du classeur

Les liens entre feuilles

- Créer et utiliser le groupe de travail
- Créer une formule tridimensionnelle
- Consolider des tableaux



Les bases de données (listes)

- Connaître les règles de création d'une base de données
- Utiliser le remplissage instantané (flash fill)
- Transformer en table, convertir en plage
- Créer une formule avec des références structurées
- Utiliser le filtre automatique
- Trier les données
- Supprimer les doublons
- Créer et utiliser les sous-totaux
- Insérer des graphiques sparkline

Les tableaux croisés dynamiques

- Créer des tableaux croisés dynamiques
- Utiliser « l'outil analyse de données » pour créer un tableau croisé dynamique
- Exploiter les tableaux croisés dynamiques (filtrer, extraire, afficher les pages)
- Modifier les tableaux croisés dynamiques
- Ajouter, supprimer des champs
- Mettre en forme les tableaux croisés dynamiques
- Créer des formules dans le tableau croisé dynamique
- Ajouter des segments
- Ajouter des segments chronologiques
- Mettre à jour