

Public :	Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances sur Excel
Prérequis :	Notions de base sur Excel acquises
Durée :	2 jours (14 heures)
Objectifs :	A l'issue de la formation, le participant est capable de : Gérer les listes de données. Mettre en place des formules pour automatiser ses calculs. Connaître les spécificités des différents types de formule, texte, logique, date, recherche. Construire et exploiter des tableaux croisés dynamiques. Mettre en forme ses données à l'aide des graphiques

Programme :

La barre d'outils Accès rapide, les options Excel

Utiliser les formats de nombre

- Formater une cellule
- Personnaliser les formats de nombre
- Personnaliser un format de texte
- Appliquer un format selon des conditions

Effectuer des calculs sous condition

- Effectuer une somme sous condition
- Afficher un message sous condition
- Effectuer des calculs sous condition
- Utiliser les conditions nécessaires ou suffisantes
- Afficher plusieurs messages possibles

Trier et filtrer les données

- Tri personnalisé
- Les différents filtres
- Les filtres avancés
- Protéger une feuille et un classeur Excel
- Verrouiller les cellules
- Protéger les formules de calcul

Retrouver des informations à l'aide de formules

- Utiliser les fonctions de remplacement
- Séparer des données
- Regrouper des données
- Trouver des infos sur son texte
- Comprendre les erreurs de formule

Effectuer des calculs avec des formules

- Bloquer des références avant d'automatiser, nommer les cellules et les plages
- Rechercher et remplacer dans une formule
- Insérer des sous-totaux
- Décomposer les résultats d'une division
- Connaître le rang d'une valeur
- Arrondir un nombre
- Calculer le montant des intérêts d'un prêt. Faire une simulation d'emprunts
- Atteindre une valeur cible
- Les formules Recherche

Analyser les données dans un tableau dynamique croisé (TCD)

- Créer un TCD, Modifier un TCD, Trier et filtrer un TCD, Mettre en forme un TCD
- Grouper les données d'un TCD
- Insérer un segment, une chronologie dans un TCD
- Créer un champ calculé dans un TCD
- Insérer un graphique croisé dynamique

Analyser les données avec des graphiques

- Créer un graphique à secteur, histogrammes, courbes, radar
- Combiner 2 types de graphiques
- Insérer une ligne de tendance
- Créer un graphique Sparkline
- Créer un modèle de graphique

Effectuer des calculs avec des dates

- Personnaliser un format de date et heure
- Récupérer des infos à partir de dates
- Retrouver automatiquement une date

Méthode pédagogique :

Transmission des apports théoriques par des exposés et des exercices.

Découverte des enseignements par le questionnement et les échanges avec et entre les participants.

Modalités d'inscription :

L'inscription est validée par un entretien téléphonique ou physique.



Siège social

PARTNER' MEDIA_ – 31 rue Charles Floquet – 92500 RUEIL MALMAISON

Tél. : 02 79 09 00 50 - Mail : formation@partnermedia.fr

Organisme de formation déclaré à la Préfecture d'Ile de France N° 11921883992

Modalités d'évaluation :

Le participant doit s'auto-évaluer au début et à la fin de la formation. Cette auto-évaluation est complétée par un questionnaire de fin de formation pour évaluer les compétences acquises durant de la formation et un questionnaire de satisfaction.

CERTIFICATION :

La certification TOSA® certifie un niveau de compétence sur les logiciels Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Photoshop, InDesign ou WordPress.

L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

La certification permet de :

- Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
- Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.

La certification TOSA® Excel est incluse dans cette formation.