



Excel Perfectionnement

Compétences visées :

Programme de la formation :

1. Personnaliser Excel

- Paramétrer les options d'Excel.
- Personnaliser la barre d'accès rapide.
- Mettre en place des modèles de classeurs ou de feuilles

2. Gagner du temps pour présenter vos tableaux

- Définir des styles, utiliser des thèmes.
- Créer des formats personnalisés.
- Définir des formats conditionnels.

3. Mettre en place des formules de calcul

- Maîtriser les différents modes d'adressage.
- Nommer des cellules et des plages de cellules.
- Mettre en place des conditions simples et complexes.
- Calculer des statistiques, utiliser les nouvelles fonctions de regroupement, rapatrier des données avec les fonctions de recherche.
- Calculer des dates et des heures, manipuler du texte.
- Protéger vos formules, une feuille, le classeur.

4. La validation des données

5. Les graphiques complexes

- Graphiques combinés.
- La modification des paramètres de présentation.
- Le collage spécial pour les graphiques.

6. Travailler avec plusieurs feuilles de calcul ou classeurs

- Lier plusieurs cellules dans un même classeur.
- Gérer des connexions entre classeurs.
- Consolider les tableaux d'un même classeur.
- Consolider des données issues de plusieurs classeurs.

7. Exploiter une base de données

- Utiliser les tris et les filtres.
- Créer et utiliser un plan.
- La recherche et l'extraction de données.

8. Analyser des données avec les tableaux croisés dynamiques

- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à une, deux ou trois dimensions.
- Regrouper les informations par période, par tranche.
- Filtrer, trier, afficher et masquer les données.
- Ajouter des ratios, des pourcentages.
- Insérer un graphique croisé dynamique.

Choix pédagogiques :

Un manuel complet et une clé USB pour enregistrer vos exercices, sont fournis.
Formation ponctuée d'apports théoriques et composée de nombreux exercices tout au long du stage favorisant la pratique et permettant de valider les acquis.
Evaluation des acquis par le test ENI passé hors temps de formation.
Attestation de fin de formation en fin de stage.

Eligible CPF : OUI

Code : 70354

Durée : 2 Jours / 14 h

Prix/Per. : 700 € HT

Groupe de : 4 max

Formateur :

Consultant expert en bureautique et certifié MS Office. Formateur et professionnel confirmé.

Objectifs :

Prérequis / Profil stagiaire :

Aucune connaissance sur Excel n'est nécessaire.
Une pratique minimale du logiciel peut permettre de progresser plus vite..

Documents : feuilles de présences emmargées par les stagiaires.

Délai d'accès : E-learning : 5 jours.

Individuel : 15 jours.

En groupe : 15 jours dès quota mini atteint

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Nous consulter pour étude de faisabilité

Libellé de la certification : certification TOSA Excel

Code RS de la certification : RS5252

Nom du certificateur : ISOGRAD

Date d'enregistrement de la certification : 9/14/2020