

OBJECTIFS

- Exploiter les outils « Gain de temps »,
- Construire des formules de calcul complexes,
- Exploiter une liste de données,
- Créer et exploiter des tableaux croisés dynamiques,
- Lier et consolider des données.



PUBLIC

- Toute personne devant utiliser le logiciel.



PRÉREQUIS

- Avoir suivi le module « Excel formation de base » ou avoir les connaissances équivalentes,
- Connaître les notions de références absolues et relatives.



STAGIAIRES PAR SESSION

- 8 stagiaires maximum.



DURÉE

- 3 jours soit 21 heures.



MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Le parcours est adapté en fonction d'un test de positionnement en amont de la formation,
- Chaque stagiaire suit sa formation sur un poste informatique dédié,
- Exercices d'application et possibilité de mettre en pratique les acquis sur des fichiers de travail.



ÉVALUATION DES ACQUIS

- 2 modes de validation des acquis possibles :
 - TOSA© : dispositif certifiant : passage de tests en fin de formation sur 60 minutes via une plateforme internet,
 - ou
 - Evaluation en cours de formation au travers de cas pratiques.



CONTENU DE LA FORMATION

Exploiter les outils « gain de temps »

- Créer des formats personnalisés
- Définir des règles de mise en forme conditionnelle
- Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données
- Utiliser les principaux raccourcis clavier

Construire des formules de calcul complexes

- Maîtriser la recopie de formules : les références relatives, absolues ou mixtes
- Fiabiliser les calculs : nommer des cellules et/ou des plages de cellules
- Utiliser les noms de cellules ou de plages dans une formule
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, OU, ET, ESTVIDE ...
- Calculer des statistiques : NBVAL, NB, NB.SI
- Mettre en place et gérer les fonctions RECHERCHE, RECHERCHEV, RECHERCHEH
- Calculer des dates, des heures

Exploiter une liste de données

- Créer une liste de données : champs et enregistrements
- Utiliser les filtres simples et avancés
- Gérer les fonctions base de données : BDSOMME, BDMOYENNE...
- Utiliser les sous-totaux
- Exploiter le mode plan

Mettre en place des tableaux croisés dynamiques

- Créer des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions
- Regrouper les informations par période, par tranche
- Filtrer, trier, masquer des données
- Ajouter des ratios, des pourcentages
- Insérer un graphique croisé dynamique

Lier et consolider des données

- Lier des cellules dans un classeur
- Gérer des connexions entre classeurs
- Consolider les tableaux d'un classeur ou des données issues de plusieurs classeurs
- Utiliser la protection des cellules
- Protéger un classeur avec un mot de passe (lecture/ouverture)

EN COMPLÉMENT sur le thème

Autres formations proposées en Intra-Inter-entreprises :

- Word formation de base
- Word perfectionnement
- PowerPoint