

## OBJECTIFS

- ✓ Améliorer la mise en forme des tableaux
- ✓ Utiliser les fonctions les plus utilisées d'Excel
- ✓ Établir des liaisons entre feuilles
- ✓ Utiliser les fonctionnalités avancées des listes de données
- ✓ Comprendre le fonctionnement d'un tableau croisé dynamique
- ✓ Améliorer la mise en forme des graphiques

## Prérequis

- Avoir suivi le stage « Excel Initiation » ou posséder les connaissances équivalentes

## Public concerné

- Utilisateur d'Excel désirant exploiter des fonctions essentielles du tableur
- Si vous êtes en situation de handicap, contacter nous afin que nous puissions prendre les mesures nécessaires pour vous accueillir dans les meilleures conditions.
- Effectif du groupe : 2 minimum et 6 maximum

## Mode de formation

- Inter-entreprises ou en intra - entreprise

## Modalité pédagogique

- Formation délivrée en présentiel ou à distance

## PROGRAMME

### Connaître les astuces pour gagner du temps

- Raccourcis claviers pour se déplacer / sélectionner rapidement
- Rechercher, remplacer ou sélectionner des données
- Utiliser la fonction collage spécial
- Utiliser la poignée de recopie et les options à l'aide de la balise
- Utiliser l'outil d'analyse
- Travailler en groupe de travail

### Rappels sur la mise en forme

- Mettre en forme des cellules
- Gérer les formats de nombre (texte, nombre et date)
- Utiliser l'outil de reproduction de la mise en forme
- Utiliser l'outil gomme

### Utiliser la mise en forme conditionnelle

- Application une règle de mise en surbrillance des cellules selon le contenu
- Modifier, supprimer des règles existantes

### Identifier et utiliser les fonctions les plus utiles d'EXCEL

- Rappels sur les fonctions de base (Somme, Moyenne, ..)
- Rappel sur les références absolues, relatives ou mixtes
- Comprendre les principales erreurs de calcul.
- Rappel sur les fonctions de comptage : Nb, Nbval...,
- Fonctions conditionnelles : Somme.Si, Nb.si, Nb.si.ens...
- Fonctions Logiques : Si, Si Imbriquées, Et, Ou.

### Rappels sur les options d'enregistrement

- Rendre compatible les documents pour des versions antérieures
- Enregistrer au format PDF

### Rappels sur la mise en page et l'impression

- Définir les options de mise en page
- Insérer des en-tête ou pied de page
- Gérer les sauts de Page

### Créer des graphiques

- Choisir le bon type de graphique en fonction des données à représenter
- Créer et déplacer un graphique
- Ajouter supprimer, modifier une série et des éléments du graphique
- Créer des graphiques complexes
- Insérer des objets graphiques

### Base de données

- Prérequis pour manipuler les listes efficacement
- Utiliser l'outil mise sous forme de tableau
- Figurer les volets
- Trier et filtrer des données dans un tableau

### Créer un Tableau Croisé Dynamique (TCD)

- Comprendre le rôle et intérêt du TCD
- Préparer les données pour mieux exploiter son TCD
- Disposer les champs en ligne, colonne, filtre ou valeur
- Changer la source de données et actualiser des données
- Utiliser les tris et les filtres dans un TCD

<b>Qualification du formateur</b>	Cette formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications. Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience.
<b>Moyens pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Support de cours version numérique pour chaque participant.</li> <li>• Récupération des fichiers réalisés par les stagiaires</li> <li>• Un ordinateur par stagiaire</li> </ul>
<b>Méthodes pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation des concepts, démonstration, exécution, synthèse et exercices pratiques d'assimilation</li> </ul>
<b>Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuilles de présence</li> <li>• Évaluation de fin de formation (dite à « chaud »)</li> <li>• Évaluation à froid</li> <li>• Délivrance d'une attestation de fin de stage</li> </ul>
<b>Modalités d'évaluation des acquis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Positionnement préalable oral ou écrit</li> <li>• En cours de formation et en fin de formation la validation des acquis se fait sous forme de quizz et/ou exercices</li> <li>• Le participant complète également un test de d'auto-positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises</li> <li>• Possibilité de passer la certification TOSA</li> </ul>
<b>Certification TOSA (en option)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durée du test : 60 min</li> <li>• Les certifications TOSA délivrent un score sur 1000</li> <li>• Le score attendu à l'issue de la formation : Entre 351 – 725</li> <li>• Intitulé de la certification : TOSA EXCEL, code RS5252, certificateur ISGOGRAD, date d'échéance de la certification 14/09/2025 - <a href="#">RS5252 - TOSA Excel - France Compétences (francecompetences.fr)</a></li> </ul>
<b>Suite de parcours possible :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel Perfectionnement</li> </ul>

<b>Tarif Inter</b>	<b>640 Euros HT / stagiaire</b> <b>Passage certification TOSA 80 € HT (option)</b>
<b>Tarif Intra</b>	<b>Formation également réalisable sur mesure en intra-entreprise : nous contacter</b>
<b>Dates</b>	<b>8 et 9 janvier 2024</b> <b>11 et 12 mars 2024</b> <b>13 et 14 mai 2024</b> <b>17 et 18 juin 2024</b> <b>16 et 17 septembre 2024</b> <b>4 et 5 novembre 2024</b>
<b>Adaptation pédagogique et matérielle</b>	Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec Céline Hiesse au 06 82 34 43 99 ou par mail <a href="mailto:celine.hiesse@groupe-equinoxe.fr">celine.hiesse@groupe-equinoxe.fr</a>
<b>Moyens techniques en formation présentielle</b>	Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateurs</li> <li>• Vidéo projecteur ou Écran TV interactif</li> <li>• Paper-Board</li> </ul>

<b>Moyens techniques en formation distancielle</b>	Lire <a href="#">déroutement de nos formations en distancielle</a>
<b>Inscription</b>	<b>Céline Hiesse - 06 82 34 43 99</b> <a href="mailto:celine.hiesse@groupe-equinoxé.fr">celine.hiesse@groupe-equinoxé.fr</a>
<b>Délai d'inscription</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financement OPCO ou autre : 1 à 2 mois avant le démarrage de la formation.</li> <li>• Financement entreprise ou personnel : jusqu'à la veille de la formation.</li> <li>• CPF : 14 jours ouvrés avant le démarrage de la formation</li> </ul>
<b>CGV</b>	Lire nos <a href="#">Conditions générales de ventes</a>