

**Plan de cours N° : 049**

**Durée : 2 jours (14h)**

### **PARTICIPANTS / PRE-REQUIS**

Toutes personnes souhaitant maîtriser l'environnement de travail et les fonctions avancées d'Excel

Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows et de l'outil informatique. Maîtriser les fonctions de base de Excel

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

Concevoir des graphiques, des bases de données, des tableaux croisés dynamiques. Savoir se servir des fonctions de calculs avancés.

### **MOYENS PEDAGOGIQUES**

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur

Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle

Validation des acquis par des exercices de synthèse

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 et 70%)

Remise d'un support de cours.

Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée [formateurs@atp-formation.com](mailto:formateurs@atp-formation.com)

### **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS**

Feuille de présence signée en demi-journée,

Evaluation des acquis tout au long de la formation,

Questionnaire de satisfaction,

Attestation de stage à chaque apprenant,

Positionnement préalable oral ou écrit,

Evaluation formative tout au long de la formation,

Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles.

### **MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL**

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc.

### **MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE**

A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Les participants recevront une convocation avec lien de connexion

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 04.76.41.14.20 ou par mail à [contact@atp-formation.com](mailto:contact@atp-formation.com)

### **ORGANISATION**

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00.

### **PROFIL FORMATEUR**

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention

Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

### **ACCESSIBILITE**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### **MISE A JOUR**

01/01/2021

Plan de cours N° : 049

Durée : 2 jours (14h)

### Rappel des Bases

- Saisie et Séries
- Mise en forme
- Calculs arithmétiques
- Fonctions de base
- Recopie de formules
- Références relatives et absolues
- Mise en page et Impression

### Trucs et astuces

- Contrôler l'affichage : valeur zéro, arrondis
- Gérer les triangles verts
- Mettre un commentaire
- Ne pas afficher le quadrillage
- Transformer un texte en nombre
- Utiliser la zone Nom
- Utiliser le collage spécial
- Figurer les titres
- La validation de données

### Mise en forme élaborées

- Format de nombres personnalisés
- Mise en forme conditionnelle

### Calculs avancés

- Fonctions Textes  
Gauche, Droite, Trouve, Stxt, NbCar
- Fonctions Dates  
Année, Mois, Jour
- Fonctions Conditionnelles  
Si, Si imbriqués, Somme.Si, Nb.Si
- Fonctions Additionnelles  
ET, OU
- Fonction Recherche  
RechercheV
- Autres Fonctions  
Sous.total  
Concaténer ou &

### Consolidation

- Consolider sans liaison
- Consolider avec liaison
- Créer un groupe de travail
- Dissocier un groupe de travail

### Trier

- Tri à l'aide des boutons de la barre d'outils
- Tri à partir du menu Données

### Filtres

- Filtres simples  
Mise en place des filtres automatiques  
Filtrer à partir des listes déroulantes  
Filtre personnalisé
- Filtres élaborés  
Création d'une grille de critères  
Lancer le filtre élaboré  
Supprimer des doublons

### Sous-Totaux et plans

- Créer des sous-totaux automatiques
- Gérer plusieurs niveaux de sous-totaux
- Supprimer les sous-totaux
- Utiliser le plan automatique
- Créer un plan manuel

### Tableaux croisés dynamiques

- Mettre un champ de Données en Colonne
- Modification du tableau croisé
- Mettre une mise en forme automatique
- Actualiser le tableau croisé
- Ajouter un champ calculé
- Créer ou dissocier des groupes
- Utiliser des champs de Page
- Insérer un segment (V2010)
- Créer un graphique croisé dynamique

### Graphiques

- Créer un graphique à 2 axes
- Personnalisations avancées

### Sécurités

- Protéger la feuille
- Protéger le classeur
- Mot de passe  
Mettre un mot de passe en écriture et/ou en lecture

### Liaisons

- Liaison entre feuilles ou entre classeurs