

Plan de cours N° : 049

Durée : 2 jours (14h)

EXCEL

Perfectionnement

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

Consolider les compétences de calculs simples. Automatiser la mise en forme des données et des cellules. Saisir et imbriquer des formules de calculs complexes. Effectuer des tris et des filtres sur des listes de données. Insérer automatiquement des sous-totaux dans des listes de données. Créer des plans automatiques ou manuels. Synthétiser des calculs sous forme de tableau croisé dynamique, à partir d'une liste de données (TCD). Insérer des segments et des chronologies à partir d'un TCD. Ajouter des champs calculés dans un TCD. Sécuriser les données d'un fichier, d'une feuille ou d'un classeur. Sécuriser les données d'un fichier, d'une feuille ou d'un classeur.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Tour de table au début de chaque formation pour définir les objectifs de chaque participant,

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

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle de nos formateurs,

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

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Positionnement préalable oral ou écrit,

Evaluation des acquis tout au long de la formation par des exercices de synthèse,

Attestation de stage remise à chaque apprenant, avec son niveau d'acquisition pour chaque objectif pédagogique,

Feuille de présence signée par demi-journée,

Questionnaire de satisfaction pour évaluer la qualité de l'enseignement,

En option : passage certification possible selon les thématiques.

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

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

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

Grâce à un logiciel comme Teams, 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.

Nous vous conseillons très fortement l'utilisation de votre webcam et de disposer d'un double écran.

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 04.76.41.14.20.

ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00 (adaptable à la demande).

PROFIL FORMATEUR

Nous recrutons méticuleusement nos formateurs selon 3 critères: expertise, pédagogie et agilité.

ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités d'organisation.

MISE A JOUR

28/12/2023

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne

Plan de cours N° : 049

Durée : 2 jours (14h)

EXCEL

Perfectionnement

Rappel des Bases

Calculs arithmétiques
Fonctions de base
Recopie de formules et séries
Références relatives et absolues

Mise en forme élaborées

Format de nombres personnalisés
Mise en forme conditionnelle

Calculs avancés

Fonctions Textes
Gauche, Droite, Trouve, Stxt, NbCar, Concaténer ou &
Fonctions Dates
Année, Mois, Jour, DateDif
Fonctions Conditionnelles
Si, Si imbriqués, Somme.Si, Nb.Si, Moyenne.Si,
Somme.Si.Ens, Nb.Si.Ens, Moyenne.Si.Ens
Fonctions Additionnelles
ET, OU
Fonction Recherche
RechercheV, RechercheH

Trier et filtrer

Tri à l'aide des boutons de la barre d'outils
Tri à partir du menu Données
Filtres simples
Mise en place des filtres automatiques
Filtrer à partir des listes déroulantes
Filtre personnalisé
Filtres avancés
Création d'une grille de critères
Lancer le filtre élaboré
Supprimer des doublons
Figurer les titres
La validation de données

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

Création du tableau croisé
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 / une chronologie
Mettre un champ de Données en Colonne
Créer un graphique croisé dynamique

Sécurités

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

Liaisons et consolidation

Liaison entre feuilles ou entre classeurs
Consolider sans liaison
Consolider avec liaison
Créer un groupe de travail
Dissocier un groupe de travail

Plan de cours N° : 049

Durée : 2 jours (14h)

EXCEL

Perfectionnement

Trucs et astuces

- Contrôler l'affichage : valeur zéro, arrondis
- Gérer les balises d'options
- 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

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne