

216 rue Maurice Le Boucher - ZA de Tournezy - 34070 MONTPELLIER
TEL : 01 75 43 06 16 Mail : formatecgestion@gmail.com
N° FORMATEUR : 11755884575 - Numéro de TVA intracommunautaire : FR54838295160

Mise à jour le 01 05 2022

EXCEL DEBUTANT ET INTERMEDIAIRE

OBJECTIFS DE LA FORMATION Maîtriser les fonctions Avancées, de recherche, les fonctions base de données, la fonction Si et les formules imbriquées, créer des tableaux croisés dynamiques avancés, personnaliser l'environnement **Excel**, concevoir des graphiques.

PUBLIC VISE Toutes personnes voulant se perfectionner sur le tableur Excel

PREREQUIS Connaissances des calculs simples et la conception de tableaux

DUREE 14 heures

ANIMATEUR André Marc DECROIX

MOYENS ET METHODE PEDAGOGIQUE • Test de début de formation, afin de valider les connaissances du stagiaire, La pédagogie est adaptée aux adultes (Participation active, mises en situation, exemples concrets, nombreux échanges à l'intérieur du groupe)
Pour ceux qui sont en distanciel : posséder le logiciel Excel (minimum version 2010) et être déjà un bon utilisateur de pc....

DOCUMENTS A COMPLETER PAR LE STAGIAIRE Fiche de renseignements, QCM Avant-projet, QCM Après-projet, Feuille d'émargement de groupe et individuelle.

PROGRAMME Introduction : Accueil des participants et tour de table de présentation.

216 rue Maurice Le Boucher - ZA de Tournezy - 34070 MONTPELLIER
TEL : 01 75 43 06 16 Mail : formatecgestion@gmail.com
N° FORMATEUR : 11755884575 - Numéro de TVA intracommunautaire : FR54838295160

<p>EXCEL NIVEAU INTERMÉDIAIRE- CALCULS AVANCÉS-GRAPHIQUES- ANALYSER LES DONNÉES</p>
--

PLAN DE FORMATION

JOUR 1 : CALCULER ET PRÉSENTER SES TABLEAUX - 7 heures

1. Réaliser des calculs sur une feuille en toute autonomie

- Insérer des formules de calcul
- Réaliser des opérations de base (soustraction...)
- Insérer les fonctions statistiques (moyenne...)
- Calculer des pourcentages
- Gagner du temps en recopiant une formule de calcul
- Utiliser l'adressage absolu

2. Soigner la mise en forme de vos tableaux

- Mettre en forme rapidement des caractères (taille, couleur...)
- Améliorer la présentation (bordures, remplissage...)
- Modifier le format des chiffres
- Utiliser des styles pour la mise en forme des cellules
- Appliquer des thèmes pour la mise en forme rapide du tableau
- Masquer l'affichage des zéros dans un tableau

3. Améliorer la présentation d'un tableau dans une page

- Mode d'affichage Mise en page
- Modifier les marges d'un document
- Changer l'orientation d'une page (portrait, paysage)
- Création et aperçu des entêtes et des pieds de page
- Ne pas numéroter la première page, pages paires et impaires différentes
- Répéter les titres sur toutes les pages à l'impression
- Imprimer un tableau
- Créer des graphiques (histogramme, secteur, barre, zone)

4. Gagner du temps en travaillant sur plusieurs feuilles de calcul

- Renommer une feuille de calcul
- Mettre une couleur dans un onglet
- Insérer ou supprimer des feuilles de calcul
- Dupliquer une feuille
- Réorganiser l'ordre des feuilles de calcul

216 rue Maurice Le Boucher - ZA de Tournezy - 34070 MONTPELLIER

TEL : 01 75 43 06 16 Mail : formatecgestion@gmail.com

N° FORMATEUR : 11755884575 - Numéro de TVA intracommunautaire : FR54838295160

JOUR 2 : ORGANISER UNE BASE DE DONNEES ET L'ANALYSER - 7 heures

5. Trier une base de données

- Saisir et trier les données d'une base
- Saisir les champs (nom, fonction...) et les données
- Réaliser des tris multicritères (64 ordres de tri)
- Créer un format personnalisé pour trier des cellules alphanumériques
- Trier selon un ordre personnalisé
- Trier selon les couleurs de police ou de remplissage

6. Utiliser les filtres pour extraire des données

- Afficher des données en appliquant un filtre automatique
- Utiliser les filtres personnalisés pour consulter les données selon deux critères maximums
- Filtrer suivant le champ qui est déclaré (numérique, texte, chronologique)
- Filtrer grâce une couleur de police ou de cellule
- Appliquer un filtre élaboré pour extraire des données qui répondent à de nombreux critères

7. Créer une base de données , l'automatiser et effectuer des recherches avec les mises en formes conditionnelles

- Nommer une zone, et recherche de doublons
- Rechercher des doublons dans une base de données
- Créer un tableau de données
- Utiliser un tableau de données

8. Analyser une base de données avec des fonctions statistiques et avec des TCD et des graphiques

- Réaliser des calculs statistiques sur une base de données
- Réaliser des calculs statistiques sur des données groupées (moyenne CA;an)
- Réaliser des calculs en fonction des critères grâce aux fonctions (BDSOMME, BDMOYENNE...)
- Nommer une base de données
- Insérer le nom de la base de données dans une fonction pour actualiser le résultat

VALIDATION DE LA FORMATION QCM Après-projet (évaluation sur les acquis de la formation),
ou Evaluation PCIE pour certains .