

EXCEL AVANCÉ

(Action de formation selon Art 6313-1 du Code du travail)



SB Mes Docs

OBJECTIF PROFESSIONNEL :

Établir des tableaux complexes et des formules avancées avec Excel

OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

Appliquer des options de formatage avancées

Utiliser des fonctions

Créer des diagrammes

Analyser des tableaux complexes

Prioriser son travail avec des pages de cellules nommées

Utiliser les fonctions de liaison

Combiner des tableaux

Valider ses compétences avec la certification TOSA

PUBLIC VISÉ :

Tous publics

PRÉ REQUIS PÉDAGOGIQUE :

Connaître les fonctions de base d'Excel

MOYENS ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES :

Travail sur ordinateur (1 PC/personne).

Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Exercices appliqués.

Démonstration et apprentissage

Formation en distanciel (par zoom, matériel nécessaire (PC, connexion internet, caméra))

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Diagnostic avec positionnement en début de formation
- Exercices d'application et mise en situation
- Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant à chaud en fin de formation
- Remise d'un certificat de réalisation qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.
- Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées (à froid) environ 6 mois après la fin de la formation

SUITE DE PARCOURS :

Excel Perfectionnement

2 jours de 7 heures soit 14 heures
(formation en présentiel ou distanciel)

Session de 1 à 8 personnes

intra/inter

formation entrée/sortie permanente

30% théorique, 70% pratique

590€ net/pers. Certification incluse.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

Apprentissage par l'action dans l'action

DÉLAIS D'ACCÈS :

Entretien téléphonique

Variables en fonction du statut du financeur et du planning de nos formations en inter.

Dépendant de l'accord prise en charge en fonction du financeur (OPCO/CPF)

TECHNIQUE D'ENCADREMENT :

Formation en présentiel ou distanciel dispensée par un formateur certifié PCIE / TOSA

ACCESSIBILITÉ :

Si vous êtes en situation handicap, merci de nous contacter. Référente handicap : Mme BERTONE

LIEU :

À définir après entretien

VERSIONS :

Excel 2010/2013/2016/2019

Contact



contact@sbmesdocs.com /
commercialesbmesdocs.com



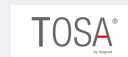
06.79.02.79.06 / 07.66.68.45.31



www.sbmesdocs.com



Fiche RS5252



Programme

ENVIRONNEMENT / MÉTHODES

Personnalisation de l'environnement et de l'affichage :

Mettre en page et imprimer en utilisant les options proposées par le logiciel

Utiliser le mode Affichage approprié

Maîtriser le volet Navigation

Fractionner un classeur

Personnaliser l'interface

Personnaliser la barre d'outils Accès rapide

Personnaliser les raccourcis claviers

Gestion du mode Backstage, formats de fichier / Sécurité :

Récupérer une version antérieure du document

Reconnaître des formats de fichier

Connaître la fonction de signature électronique

Protéger une feuille de calcul

Protéger un classeur

Personnalisation et automatisation de l'environnement :

Connaître de manière exhaustive tous les onglets

Gérer toutes les formes d'extensions de fichier

Partage et révision des données :

Gérer les liens

CALCULS (FORMULES, FONCTIONS)

Calculs :

Établir des calculs multi-feuilles et multi-classeurs

Réviser une formule de calcul

Effectuer des calculs sur les dates et les heures

Méthodes de calcul :

Utiliser les options avancées du gestionnaire de nom

Connaître d'une manière exhaustive l'outil de vérification des formules

Évaluer une formule

Utiliser la fenêtre Espion

Maîtriser les options de calcul et les fonctions de calcul dans un tableau

Fonctions :

Compter les occurrences d'un tableau

Générer des nombres aléatoires

Classer des valeurs

Utiliser les fonctions de recherche simples : RECHERCHEV, RECHERCHEH

Utiliser la fonction CONCATENER

Calculs dans une base de données :

Utiliser les fonctions de base de données

Utiliser des sous-totaux dans un tableau de données

Utiliser la fonction SOUS-TOTAL

Utiliser les fonctions GAUCHE, DROITE, STXT

MISE EN FORME ET MISE EN PAGE

Édition, mise en forme et mise en page :

Utiliser les mises en forme automatiques

Définir l'arrière-plan des feuilles d'un classeur

Appliquer des mises en forme conditionnelles avec formule

Utiliser les thèmes de classeur

Modifier les marges et l'orientation du classeur

Gérer les sauts de page

Connaître toutes les options du collage spécial

Connaître de manière exhaustive les formats

Gérer de manière experte les noms dans un tableau

Gérer parfaitement les liens hypertexte

Gérer des séries : chronologiques, incrémentées, etc

GESTION DES DONNÉES

Gestion de tableaux et base de données étendues :

Utiliser la fonction Tableau

Effectuer des tris multicritères et des tris personnalisés

Utiliser des filtres élaborés pour extraire des données

Maîtriser le remplissage instantané

Insérer et utiliser des segments

Convertir un tableau en plage de données

Créer et gérer des listes déroulantes

Utiliser le bouton Remplissage

Utiliser la fonction Consolider

Analyse graphique :

Superposer des séries

Gérer la largeur d'intervalles

Utiliser un axe secondaire

Insérer des courbes de tendances

Créer un graphique boursier ou un graphique radar

Insérer et personnaliser un graphique sparkline

Réaliser des graphiques complexes, de type pyramide des âges, diagramme, graphique boursier ou graphique à bulles

Analyse et simulation de calculs :

Concevoir un tableau d'hypothèses

Utiliser le Gestionnaire de scénarios

Maîtriser la validation de données

Création, analyse et gestion d'un tableau croisé dynamique :

Créer et modifier un tableau croisé dynamique

Sélectionner, copier, déplacer, supprimer un tableau croisé dynamique

Actualiser un tableau croisé dynamique

Modifier la disposition et la mise en forme d'un tableau croisé dynamique

Supprimer les doublons

Utiliser des segments et des barres de chronologie

Actualiser les données

Créer et gérer les graphiques croisés dynamiques