Le 27/02/2025

EXCEL perfectionnement

Durée : 2 jours soit 14h

Objectifs **:** **Apprendre les fonctions avancées du tableur Excel**
L'apprenant sera capable de :
- créer un tableau croisés dynamique simple
- gérer efficacement ses bases de données
- protéger ses données
- utiliser les fonctions de calculs avancées les plus courantes

Prérequis **:** Avoir suivi le module « intermédiaire » ou avoir les connaissances équivalentes

Réalisation **:** Présentiel et/ou distanciel

Date(s) et lieu **:** A définir

Public **:** Salariés, demandeurs d'emploi, agents collectivité

Accessibilité : Pour les personnes atteintes d'un handicap, nous contacter

Débouchés : Tous métiers

Contact **:** Edwige CILIONE, formatrice bureautique expérimentée depuis 25 ans et entourée d'une équipe de formateurs professionnels

Modalités d'accès **:** A la signature de la convention et/ou de la prise en charge

Délai d'accès **:** De 2 jours à 4 semaines

Type action: Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances

Méthode pédagogique : Méthode active, démonstrative et participative
Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation

Méthode d'évaluation : **1. des acquis :**
Evaluation de l'atteinte des objectifs par grille critériée et/ou possibilité de passer un test TOSA.
2. à chaud :
Questionnaire évaluation de formation pour mesurer le niveau de satisfaction

Taux de réussite à l'atteinte des objectifs au 30 septembre 2024	100%
Taux de satisfaction à l'atteinte des objectifs au 30 septembre 2024	100%

Tarif : à partir de 1 340 € net de taxes
Exonéré de TVA

Microsoft Excel

Siège social : 10 rue du Bordeau - 89100 ST DENIS - www.form-info.fr - Tél.: 06.83.24.25.34 - ✉ edwige.cilione@form-info.fr
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro N° 26 89 01244 89 auprès du préfet de la région Bourgogne

EXCEL perfectionnement

CONTENU DU MODULE

JOUR 1

- ✓ Gérer les grands tableaux : à l'écran et à l'impression
- ✓ Comprendre et utiliser les références absolues et les références mixtes (signe $)
- ✓ Créer un groupe de travail (manipuler plusieurs feuilles en même temps)
- ✓ Créer et utiliser ses modèles de classeur (enregistrement au format xltx)
- ✓ Les fonctions NB.SI, RECHERCHEV, SI, ET, OU, CONCATENER, GAUCHE…
- ✓ Créer des formats personnalisés
- ✓ Utiliser la mise en forme conditionnelle de valeur et avec formules
- ✓ Protéger les cellules en écriture

JOUR 2

- ✓ Convertir sa base de données en utilisant la mise sous forme de tableau (recopie de calculs automatique)
- ✓ Utiliser le filtre avancé
- ✓ Découvrir la macro-commandes
- ✓ Créer des sous-totaux rapidement
- ✓ Créer des listes déroulantes
- ✓ Créer et manipuler les tableaux croisés dynamiques
- ✓ Manipuler les graphiques : créer ses modèles, superposé courbe/histogramme, ajouter un axe secondaire…

L'apprenant pourra, par la suite, suivre une formation correspondant au niveau suivant.
Le nombre de participants est de **5 maximum** par stage.
Un support et les documents de cours sont remis à chaque participant.
Chaque stagiaire dispose d'un micro-ordinateur.
L'apprentissage est basé sur des exercices pratiques entre chaque module de cours.

Siège social : 10 rue du Bordeau - 89100 ST DENIS - www.form-info.fr - Tél.: 06.83.24.25.34 - ✉ edwige.cilione@form-info.fr
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro N° 26 89 01244 89 auprès du préfet de la région Bourgogne