

EXCEL : PERFECTIONNEMENT

Bureautique Communication



OBJECTIFS

- Approfondir ses connaissances et s'initier aux tableaux croisés dynamiques pour gagner en productivité.



PROGRAMME



Consolider ses acquis

- Rappel sur les fonctionnalités de base d'Excel
- Concevoir un tableau et modifier son contenu - Mettre en forme les données - Recopie de formules avec les références relatives et absolues
- Visualiser le résultat de la mise en page grâce au mode - Mise en Page

Gérer vos fichiers

- Ouvrir, enregistrer et fermer un classeur - Enregistrer au format PDF

Les outils "gain de temps"

- Se déplacer rapidement - L'annulation multiple - Les raccourcis - La recopie incrémentée

Optimiser l'utilisation des formules de calcul

- Insérer plus facilement des formules grâce à la saisie semi-automatique
- Faciliter la saisie des formules en modifiant la hauteur ou la largeur de la barre de formule
- Les fonctions statistiques, les fonctions date, les fonctions texte - Les fonctions logiques : Si, Et, Ou
- Utilisation de fonctions de Recherches tel que Recherchev - Imbrication de formules
- Nommer une plage de cellules et l'insérer dans une formule

Mettre en relief les données

- Exploiter les nouveaux formats conditionnels - Application d'une mise en forme à des cellules selon le contenu - Application d'une mise en forme en fonction du résultat d'un calcul - Définir des valeurs fixes (taux...) dans les calculs - Recopie de formules avec les références relatives et absolues

Générer des graphiques adaptés aux données

- Définir la zone de travail à l'origine du graphique - Choisir un type de graphique adapté aux données - Personnalisation de la présentation du résultat - Les graphiques Sparkline

Lier des feuilles et des classeurs

- Mise en place des liens et formules de calculs
- Mise en forme de plusieurs feuilles au sein du classeur avec le groupe de travail - Conception de liens hypertexte - Consolidation (créer un tableau récapitulatif à partir de plusieurs tableaux)

S'initier aux tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé dynamique simple
- Modifier la structure du tableau croisé dynamique - Organisation des données dans le tableau
- Disposition du tableau croisé dynamique (compactée, plan, tabulaire) - Trier les valeurs, gestion des lignes vides

LE PARCOURS DE FORMATION

Présentiel Distanciel Intra-entreprise Inter-entreprises One to one Duo

> **Modalités pédagogiques** : Atelier pratique – Pédagogie différenciée et individualisée

> **Modalités d'évaluation** : Quiz de connaissance - La mise à l'épreuve réelle

Certification TOSA possible

Réf: DB03.2



DURÉE

2 jours



PRÉREQUIS

Connaître l'environnement Windows et les bases d'Excel



TARIFS

À partir de 462€ HT/stagiaire



INTERVENANT

Formation assurée par un professionnel de la Bureautique et de la Communication



PUBLICS

Toute personne intéressée



Les + !

> Travaux pratiques similaires à des situations rencontrées en entreprise

> Cette formation permet de gagner du temps sur le logiciel Excel