

PROGRAMME DE FORMATION

TABLEUR : EXCEL AVANCÉ

Référence : EXCAVA

Domaine : Bureautique

Délais d'accès : minimum de 15 jours

Normes PSH : Accueil des personnes en situation d'handicap

Public : Tout Public

Prix : 2 500 € pour 25 h de formation

Intervenant : Berthold AYIH

Prérequis :

- Maîtrise des fonctions de base d'Excel
- Utilisation opérationnelle régulière d'Excel

Objectifs de la formation :

- Perfectionner vos compétences sur le logiciel Excel
- Créer des graphiques à partir de tableaux
- Augmenter l'impact des graphiques
- Personnaliser l'environnement dans Excel et automatiser des tâches
- Connaître les limites et les contraintes des macros

Méthode Pédagogique :

- Évaluation des difficultés et adaptation des scénarios pédagogiques
- Alternance de temps de formation permettant les apports conceptuels et méthodologiques
- Ateliers pratiques et mises en situation
- Apports théoriques et expérientiel
- Exercices pratiques

Dispositif d'évaluation :

- Évaluation de l'atteinte des objectifs pédagogiques
- Évaluation de fin de parcours de formation en lien avec les critères d'évaluation pratique

Validation :

- Les capacités seront validées selon les évaluations théoriques et pratiques
- Test de préparation
- Certification ICDL

Moyens matériels :

- PC, connexion internet,
- Ecran dynamique, Paper board

CONTENU PÉDAGOGIQUE

1. Mettre en place et utiliser des formules complexes

- Utilisation des fonctions conditionnelles SI, SIERREUR...
- Utilisation des fonctions RECHERCHEV, EQUIV et INDEX
- Utilisation des fonctions de DATE
- Imbrication des fonctions
- Gestion des noms
- Autres fonctions ...

2. Créer, organiser et gérer des bases de données

- Structurer des données en liste
- Figurer les titres d'un gros tableau (volets)
- Trier un tableau
- Utilisation des filtres automatiques (critères simples et personnalisés)
- Déclaration de tableau de données
- Utilisation de la commande Données > Convertir...
- Utilisation de la fonction "SOUS.TOTAL()"
- Organisation de la feuille pour les filtres avancés et utilisation
- Utilisation des fonctions de base de données (BDSOMME, BDMOYENNE, ...)
- Utilisation des fonctions de calculs dans les tableaux de données
- Utilisation des segments dans les tableaux de données *

3. Croiser et recouper de données avec les rapports de Tableaux Croisés Dynamiques

- Création de tableaux croisés dynamiques
- Modification de la structure du tableau croisé
- Créer des filtres via les segments*
- Créer des filtres via les chronologies**
- Synthétiser des données par catégories (Créer des groupes)
- Création de champs calculés
- Créer un graphique croisé dynamique

4. Lier des tableaux et les consolider

- Travailler simultanément sur plusieurs feuilles
- Utilisation du « groupe de travail »
- Fonction mathématique en 3D (somme, moyenne, ...)
- Présentation des différentes techniques de liens
- Utilisation de calculs simples entre différentes feuilles
- Consolidation de données avec ou sans liaisons
- Utilisation du mode plan

5. Utiliser la validation et la protection des données

- Utilisation de la validation des données
- Verrouiller les données
- Protéger le document, le classeur, les feuilles,
- Masquer les formules de calcul

CONTENU PÉDAGOGIQUE

6. Utiliser les interactions avec le Cloud (Utilisateur Microsoft 365 uniquement) :

- Enregistrer sur le Cloud (OneDrive et/ou SharePoint)• Gérer l'enregistrement automatique et l'historique des versions
- Partager un fichier
- Travailler en mode collaboratif

Résultats attendus :

- Créer des diagrammes et appliquer des fonctions avancées de formatage
- Travailler avec des tableaux et des listes pour analyser, filtrer et trier les données
- Valider et vérifier les données des tableurs
- Améliorer la productivité en utilisant les macros, les modèles
- Utiliser les fonctions de liaison et d'intégration de données
- Appliquer les fonctions de sécurité du tableur