

Public

Pré-requis

Durée

Coût

Toute personne connaissant les fonctions de base et ayant une bonne pratique d'Excel

Maîtriser les bases d'Excel
Avoir suivi la formation Excel Initiation ou la formation Excel Intermédiaire

Formation : 1 jour soit 7 heures
TOSA : 1 heure

Formation : 200 € HT
(240€ TTC)

Certification : 105 € HT
(126€ TTC)



Nature de la sanction : Attestation de fin de formation
Certification visée : TOSA



Lien vers MonCompteFormation : <https://www.moncompteformation.gouv.fr/>



Pédagogie

► **Résultats attendus**

Etre capable de connaître les fonctions avancées d'Excel

► **Objectifs pédagogiques**

Acquérir une utilisation efficace et judicieuse d'Excel

Gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux et graphiques
Exploiter une liste de données et l'analyser avec des tableaux croisés dynamiques
Fiabiliser ses calculs et analyses

► **Méthodes pédagogiques**

Un questionnaire d'évaluation de niveau peut être remis avant le stage.

Exposés, exercices pratiques.

Un ordinateur par stagiaire.

Documentation correspondante.

Le stagiaire peut enregistrer son travail sur une clé USB qu'il aura apportée



Calendrier 2021

► **Agen**

- 20 janvier
- 04 février
- 10 mars
- 03 juin
- 01^{er} juillet
- 13 octobre
- 26 novembre

► **Marmande**

- 07 juin
- 01^{er} décembre

► **Périgueux**

- 22 mars
- 21 juin
- 27 septembre
- 06 décembre

► **Intervenant**

- Gilles PONS

Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en



PROGRAMME

Conception de tableaux sur une ou plusieurs feuilles

CONCEPTION D'UN TABLEAU

- Réalisation de formules
- Calcul avec des dates et des heures
- Calcul avec du texte
- Autres calculs suivant la demande

PRESENTATION

- Présentation élaborée avec le format de la cellule
- Création de différents formats
- Mise en forme automatique et conditionnelle

ASTUCES

- La recopie incrémentée
- De présentation
- De saisie rapide et de récupération de texte

CREER UN PLAN POUR STRUCTURER UN TABLEAU

- Le plan automatique
- Masquer des lignes ou des colonnes
- Les réafficher
- Le plan manuel
- Exploitation du plan

COPIER DES CELLULES

- Copier des formules, copier en valeur, copier le format
- Transposer un tableau
- Le collage spécial
- Ajouter multiplier ou diviser une valeur à un groupe de cellules
- Transférer un tableau dans un document WORD ou un diaporama POWERPOINT en le liant ou pas.

TRAVAILLER SUR PLUSIEURS FEUILLES

- Le groupe de travail
- La somme d'un groupe
- L'appareil photo d'Excel

TRAVAILLER SUR PLUSIEURS CLASSEURS

- Visualiser plusieurs classeurs
- Les liaisons

LES GRAPHIQUES

- Création et modification
- Les différents types
- Ajouter ou enlever une série
- Imprimer un graphique avec ou sans tableau

LES COMMENTAIRES

- Créer, modifier et supprimer un commentaire