



JUST FORMATION
Centre de Vie Agora,
Z.I Les Paluds, bât B
13400 AUBAGNE
☎ 07.64.38.70.82
✉ justformation13@gmail.com

PROGRAMME DE FORMATION : EXCEL PERFECTIONNEMENT

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Profil du stagiaire : Toute personne devant traiter des données chiffrées et à les représenter graphiquement avec des statistiques et fonctions approfondies.

Pré requis : Connaissance du logiciel Excel niveau intermédiaire.

QUEL EST LE BUT DE CETTE FORMATION ?

Objectifs de la formation : Maîtriser les outils bases de données approfondis, tableaux croisés, graphique complexe, les fonctions matricielles, les outils de simulation et prospectives et enregistrement de macros de bases.

Finalité de l'action de formation : Attestation de fin de formation

DURÉE ET MODALITÉS DE LA FORMATION

Durée de la formation : Entre 14h à 21h (selon le niveau du stagiaire).

Dates et horaires de la formation : Nous contacter

Mode de formation : À distance ou en présentiel (nous contacter)

Lieu de la formation : Au centre de formation, dans l'entreprise du client ou à distance.

Accessibilité aux personnes handicapées :

En centre : accès aux personnes à mobilité réduite.

En entreprise : en fonction des locaux du client.

Pour toutes adaptations de la formation contactez le référent handicap : Marion MEINER 07 64 38 70 82

Modalités d'inscription :

Remplir le formulaire de contact du site

Délais d'inscription à la formation

Jusqu'à 2 semaines, avant la date de début de formation.

Nombre de participants maximum par session

6 stagiaires maximum par groupe.

Qualification des intervenants :

Formateur confirmé.

CONTENU DE LA FORMATION

GÉRER LES CLASSEURS ET LES FEUILLES

- Enregistrer, supprimer, renommer un fichier Excel
- Organiser ses tableaux dans les classeurs
- Se déplacer dans un classeur
- Insérer, supprimer, copier, déplacer des feuilles à l'intérieur d'un classeur ou d'un classeur à l'autre
- Nommer une feuille, Colorer les onglets de feuille
- Travailler sur plusieurs feuilles simultanément
- Copier ou déplacer un tableau vers une autre feuille, vers un autre classeur
- Créer un tableau identique sur plusieurs feuilles

AUTOMATISER LES CALCULS

- Somme automatique, formules arithmétiques -, +, x, /
- Calculer des pourcentages
- Fonctions courantes (minimum, maximum, somme, NB)
- Référence relative et absolue dans les formules
- Utilisation de cellules et plages nommées
- Utiliser l'assistant de fonction, recherche de fonctions
- Écriture ou modification de fonctions dans la barre de formule
- Les fonctions Dates et heures
- Les fonctions Texte
- Les fonctions logiques et mathématiques
- Les fonctions de recherches et sur les tableaux
- Les fonctions Bases de données
- Les fonctions de finance
- Les fonctions statistiques
- Les fonctions informations
- Fonctions imbriquées
- Vérifier les formules

- Comprendre les messages d'erreur d'Excel

LIER LES FEUILLES DE CALCULS

- Créer des liaisons entre feuilles
- Créer des liaisons entre classeurs
- Liaisons dynamiques : copier/coller avec liaison
- Mettre à jour des liaisons et Gérer les liaisons entre classeurs
- Transférer des données vers un autre tableau
- Consolidation entre tableaux
- Consolider plusieurs feuilles d'un classeur avec la fonction somme

INSÉRER DES ÉLÉMENTS GRAPHIQUE

- Images
- Schémas
- Formes graphiques
- Organigrammes

GÉNÉRER UN GRAPHIQUE À PARTIR D'UN TABLEAU

- Utiliser l'assistant graphique
- Choisir un type de graphiques et leur utilisation (Histogrammes, courbes sectorielles ...)
- Modifier les différents éléments d'un graphique
- Gérer les liaisons entre le tableau et le graphique
- Illustrer une marge d'erreur
- Insérer une courbe de tendance
- Imprimer le graphique seul
- Imprimer le graphique et le tableau
- Créer un graphique 3D
- Créer un graphique combiné

CONTRÔLER LA SAISIE

- Paramétrer la Saisie automatique
- Utiliser les corrections automatiques

- Utiliser la grille formulaire (saisie et recherche par critère)
- Contrôler la validité de la saisie (règles et messages)

ORGANISER VOS DONNÉES

- Trier les données à partir d'un critère
- Trier à partir de critères multiples
- Utiliser les options de tri
- Insérer des sous-totaux, visualiser les différents niveaux
- Filtrer les données, utiliser plusieurs critères
- Filtrer à partir d'une zone de critères
- Spécifier des critères calculés
- Annuler un filtre
- Copier des données extraites
- Supprimer les doublons dans votre base de données

SYNTHÉTISER ET EXPLOITER LES DONNÉES

- Créer un tableau croisé dynamique
- Modifier l'organisation d'un tableau croisé dynamique
- Ajouter ou supprimer des données
- Mettre à jour un tableau croisé dynamique
- Organiser la mise à jour de plusieurs tableaux croisés dynamiques
- Extraire rapidement des données depuis un tableau croisé dynamique
- Appliquer une mise en forme à un tableau croisé dynamique
- Créer un graphique à partir d'un tableau croisé Dynamique
- Afficher ou masquer des données
- Afficher ou masquer les sous totaux
- Grouper des données
- Regrouper des éléments
- Insérer des champs calculés
- Créer des éléments calculés
- Modifier la nature des calculs
- Mettre en place des pourcentages

MOYENS ET ORGANISATIONS PÉDAGOGIQUES

Méthodes pédagogiques

Cette formation est accompagnée d'animations actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et pratiques ; exercices, études de cas, nombreuses mises en situation professionnelle, exercices d'application construits à partir de situations réelles vécues en entreprise.

Moyens pédagogiques et techniques

Accueil des stagiaires dans une salle de formation dédiée, vidéoprojecteur, tableau blanc. Exercices, supports de formation écrits, vidéos, audios.

Documentation remise aux stagiaires

Supports pédagogiques

Encadrement pédagogique

Formation dirigée par un professionnel de la bureautique et ingénieur en informatique.

Mode d'évaluation et de suivi

Test de fin de formation

Tarifs

À partir de 40 € HT de l'heure, nous contacter pour un devis personnalisé

Contact

Mme Marion MEINERL,

Directrice de Just Formation

Tél : 07.64.38.70.82

Mail : justformation13@gmail.com

Version janvier 2023 dernière mise à jour : 07/03/2023.