Evolution Carrière
gestion de carrières & formations

PROGRAMME FORMATION

Eligible au CPF
CODE 237 359

FORMATION EXCEL AVANCE

(Jusqu'à 725 pts/875 au TOSA | Versions 2003, 2007, 2010, 2013, 2016)

Public/Pré-requis

Formation destinée aux personnes souhaitant explorer et savoir utiliser des fonctionnalités spécifiques professionnelles ou de métier et ayant une bonne aisance sur Excel en pré-requis.

Mode

- Individuel ou Collectif
- Si groupe, max 5 pers.
- Inter ou Intra
- Dans vos locaux ou les nôtres à Paris 3e

Durée/ Date

- 3 jours (18h)
- Dates : sur mesure
- Planning : sur mesure

Objectifs

- Être en capacité d'utiliser Excel de manière approfondie dans des contextes d'utilisation spécifiques.
- Atteindre un niveau d'autonomie satisfaisant pour des contextes simples d'utilisation

Préparation

- Entretien individuel téléphonique avec chaque participant :
  - Compréhension du contexte de travail
  - Difficultés rencontrées
  - Souhaits pour cette formation
  - Objectifs personnels
  - Evaluation

Programme de la formation

1- Environnement / Méthodes

- Connaissances définies aux niveaux antérieurs : Imprimer et mettre en page, changer la largeur d'une colonne et la hauteur des lignes.
- Supprimer et insérer des cellules.

N° Déclaration 11754612175 – APE 8559A – SIRET 520762972 00021 – Capital 1K€
68, boulevard de Sébastopol - 75003 Paris

- Ouvrir et sauvegarder un document ; déplacer et sélectionner rapidement dans une feuille, déplacer et dupliquer une feuille de calcul, travailler en groupe de travail ; connaître le collage spécial.
- Personnaliser l'environnement et l'affichage Excel : connaître et utiliser les différents modes d'affichage ; personnaliser les onglets et le ruban ; Fractionner la fenêtre ; figer les volets, afficher l'onglet Développeur.
- Gestion du mode Backstage, formats de fichier, sécurité : Récupérer une ancienne version du document ; reconnaître des formats de fichier ; connaître la fonction de signature électronique ; protéger une feuille de calcul, protéger un classeur.
- Automatiser des tâches dans Excel : exécuter des macros enregistrées.

2- Calculs (Formules et fonctions)

- Saisir, modifier, copier, coller des données.
- Connaissance définies aux niveaux antérieurs : insérer une formule, connaître les fonctions usuelles (MIN, MAX, SOMME, ET, OU, SI, SOMME.SI, NB.SI), utiliser les références relatives et absolues.
- Méthodes de calcul avancées : établir des calculs multifeuilles, multi-classeurs ; réviser une formule de calcul ; effectuer des calculs sur les dates et les heures.
- Fonctions avancées : fonctions mathématiques (ARRONDI – ENT…) ; fonctions de recherche avancées (INDEX, EQUIV…) ; fonctions de texte (GAUCHE, DROITE, STXT, EXACT…) ; fonctions REMPLACER et REMPLACERB ; fonctions de date (AUJOURD'HUI, JOUR, MOIS, JOURSEM…) et fonction d'heure ; compter les occurrences d'un tableau (NB.SI) ; générer des nombres aléatoires (ALEA) ; classer des valeurs(RANG) ; fonctions de recherche simples (RECHERCHEV, RECHERCHEH) ; fonction CONCATENER.
- Calculs dans une base de données : fonctions de base de données (BDNB, BDNBVAL, BDSOMME, BDMOYENNE, BDMAX, BDMIN, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS) ; utiliser des sous totaux dans un tableau de données et utiliser la fonction SOUS-TOTAL ; utiliser la fonction SOMMEPROD

3- Mise en forme

- Mises en forme connues aux niveaux antérieurs : présentation des cellules (couleur, style de police, graisse, alignement), utilisation des formats numériques prédéfinis, création de formats numériques, encadrement des cellules, retrait, utilisation des styles, outil pinceau, mises en forme

N° Déclaration 11754612175 – APE 8559A – SIRET 520762972 00021 – Capital 1K€
68, boulevard de Sébastopol - 75003 Paris

conditionnelles, fusionner des cellules, centrer sur plusieurs colonnes ; insérer un smartArt ou une image.

- Mise en forme et mise en page avancées : utiliser les mises en forme automatiques ; définir l'arrière-plan des feuilles d'un classeur ; appliquer des mises en formes conditionnelles avec formule ; utiliser les thèmes de classeur ; modifier les marges et l'orientation du classeur ; gérer les sauts de page ; insérer un arrière-plan.
- Gérer des objets graphiques dans Excel : insérer une capture d'écran ; insérer tout type de forme ; gérer les SmartArts ; enregistrer un modèle de graphique ; insérer des symboles et des équations ; mettre en forme des objets graphiques ; modifier la forme ; utiliser le volet sélection ; gérer la propriété des objets.

4- Gestion des données

- Connaissances définies au niveau antérieurs : mise en forme avec les styles de graphique Titre et légende ; modifier les séries de données d'un graphique ; Imprimer un graphique.
- Analyser les données dans un tableau croisé dynamique ; rechercher, remplacer ou sélectionner des cellules (basé sur leur donnée ou leur mise en forme) ; utiliser les filtres et le tri ; utiliser le remplissage instantané.
- Gestion de tableaux et base de données : utiliser la fonction Tableau ; effectuer des tris multicritères, tris personnalisés ; utiliser des filtres élaborés pour extraire des données ; maîtriser le remplissage instantané ; insérer et utiliser des segments, convertir un tableau en plage de données ; créer et gérer des listes déroulantes ; utiliser le bouton remplissage ; utiliser la fonction Consolider
- Analyse graphique avancée : maîtrise de l'outil de mise en forme des graphiques: superposer des séries, gérer la largeur d'intervalles, utiliser un axe secondaire ; insérer des courbes de tendances ; reconnaître un graphique boursier ou radar.
- Création et analyse d'un tableau croisé dynamique : créer et modifier des tableaux croisés dynamiques ; sélectionner, copier, déplacer, supprimer un tableau croisé dynamique ; actualiser un tableau croisé dynamique ; modifier la disposition et la mise en forme d'un tableau croisé dynamique.

N° Déclaration 11754612175 – APE 8559A – SIRET 520762972 00021 – Capital 1K€
68, boulevard de Sébastopol - 75003 Paris

Méthode

- Apports théoriques, mises en pratique systématiques, **nombreux exercices** dans des contextes professionnels généraux et en relation avec les participants.
- Possibilité de travailler sur documents réels des stagiaires (veillez à la confidentialité)
- Manuel + Fiche des raccourcis clavier

Fin de stage

- Remise attestation de formation
- Remise du certificat TOSA (Dispositif CPF ou sur demande)

Informations

Thomas GAUTIER

Tél. 06.70.31.79.70 / 01.42.51.32.55
Mail : contact@evolutioncarriere.fr
Site : www.evolutioncarriere.fr

Evolution Carrière est un centre agréé TOSA

Matériel :

- 5 PC dédiés aux formations.
- Accès Wi-FI.
- Accès copieur/imprimante en ligne.
- Vidéoprojecteur ou TV.
- Paperboard.

N° Déclaration 11754612175 – APE 8559A – SIRET 520762972 00021 – Capital 1K€
68, boulevard de Sébastopol - 75003 Paris

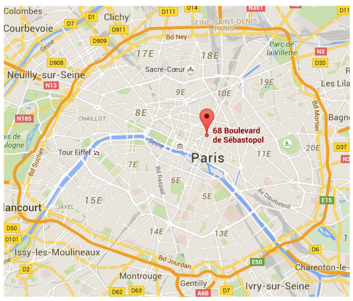
Formateurs :

- Experts de leur domaine.
- Dotés de diverses expériences professionnelles permettant des connaissances approfondies des domaines des entreprises ou des métiers.
- Choisis en fonction des profils des apprenants.

Lieu de formation : au choix : vos locaux ou nos locaux à Paris

Evolution Carrière
68, boulevard de Sébastopol
75003 Paris

RER A B D
M 1 4 7 11 14
BUS 20-29-38-39-47-75



Dernière MAJ : 24/10/2019-TG

N° Déclaration 11754612175 – APE 8559A – SIRET 520762972 00021 – Capital 1K€
68, boulevard de Sébastopol - 75003 Paris