

## Formation Excel - Perfectionnement

PROGRAMME DE FORMATION

DURÉE : 2 jours (14 heures)

Présentiel / Distanciel

### Objectif

Maîtriser l'exploitation des tableaux de type base de données avec les outils de gestion et de synthèse : mieux réaliser ses graphiques ; optimiser son travail avec les modèles et les paramétrages.

### Pré-requis

Connaissance de Windows et maîtrise du niveau initiation d'Excel (ou équivalent).

### Participants

Futurs utilisateurs d'Excel ou utilisateurs autodidactes devant consolider leurs bases.

### Validation

L'évaluation du cours se fera à travers trois exercices : Un QCM reprenant les interrogations les plus importantes vues durant le cours. Des questions à réponses fermées et deux questions à réponses ouvertes afin de mieux apprécier le niveau d'apprentissage. Un exercice récapitulatif, intégrant les notions du module 2, 3 et 4, élément de base. Un exercice en commun de 15 mn afin de favoriser l'échange entre les participants.

### Modalités

Nos formateurs utilisent les méthodes andragogiques suivantes : la démonstration, l'étude de cas, le projet, le questionnement de groupe et le quizz.

### Infos complémentaires

Délai d'accès :  
Entre 15 et 45 jours. Formation accessible aux personnes en situation de handicap.  
Plus d'informations au 0692 22 55 83.

Débouchés :  
Cette formation permet une montée en compétences mais ne permet pas de se former à un métier.

Passerelles :  
Aucune passerelle disponible.

### Programme synthétique

#### Module 1 : Rappel des notions de bases

Les formules et les fonctions  
Référence cellulaire relative et absolue  
Modification de l'apparence des cellules et de la feuille  
Création d'un graphique à l'aide de l'assistant  
Multi feuilles (le travail en groupe)  
Définir des noms. Nommer des plages de cellules  
Utiliser la commande Collage spécial  
Protéger de l'information

#### Module 2 : Gestion des bases de données

Structurer un tableau de type base de données  
Saisir, supprimer et modifier les lignes avec un formulaire  
Utiliser les sous totaux  
Gérer une liste de données  
Trier des données  
Utiliser des règles de validation des données  
Utiliser des formulaires de données  
Filtrer des données  
Analyser des données à l'aide de tableaux croisés dynamiques

#### Module 3 : Gestion des graphiques

Création d'un graphique à partir d'une feuille de calcul  
Les formats de présentation (histogrammes, courbes, etc...)  
Ajouter des éléments à un graphique (titre, légende, flèches, commentaires, etc...)  
Changer les échelles et améliorer l'impact des graphiques  
Ajouter des données à un graphique  
Création d'un graphique avec F11

#### Module 4 : Fonctions élaborées

Utiliser la fonction logique « SI » et « SI imbriqué »  
Fonction RechercheH et RechercheV  
Utiliser les fonctions Date et Heure

#### Module 5 : Complément au cours Excel

Travailler avec des modèles  
Créer des modèles de classeur  
Protection des documents  
Insertion d'objets  
Initiation aux Macros  
Lier des fichiers  
Utiliser des liens hypertexte