

EXCEL AVANCEE

(Inscription possible jusqu'à 15 jours avant la formation)

Prérequis : Avoir suivi « Excel initiation » ou avoir une connaissance des commandes de base du logiciel Excel et une utilisation régulière d'Excel.

Public visé : Cette formation s'adresse aux personnes ayant une connaissance des commandes de base du logiciel Excel et une utilisation régulière d'Excel.

Objectifs :

- Gérer les objets et fonctions de présentation des données ;
- Produire des graphiques élaborés ;
- Créer, trier, filtrer des bases de données ;
- Créer des tableaux de données et tableaux croisés dynamiques, ainsi que des statistiques.

Durée de la formation : 1 jour / 7 heures en **présentiel**

Formateur : Nos formateurs sont des experts dans l'utilisation du logiciel Excel et possèdent une expérience significative dans la formation professionnelle

Contenu :

Rappel

- Le formatage des cellules et la gestion d'un classeur, nommer une cellule, recherche de cellules ou de plages de cellules ;
- Les objets (Word art, formes automatiques et images) ;
- Outils de dessin, zone de texte, sélection et déplacement d'objets, mise en forme des objets ;
- Grouper et dissocier des objets ;
- Présentation des données ;
- Masquage de lignes et de colonnes ;
- Création de vues ;
- Figurer les volets ;
- Insertion de commentaires ; en-tête et pied de page.

Étude des principales fonctions

- Fonctions mathématiques, fonctions statistiques ;

- Fonctions logiques ou conditions.

Les graphiques

- Rappel sur la création de graphique ;
- Les graphiques élaborés : modifications de données et valeurs, ajouts de texte, de titre, de légende, bases de données ;
- Création de listes (tables), modification et suppression de listes ;
- Trier des données, les filtres, les filtres élaborés, zone de critère ;
- Les calculs dans une base de données, les sous-totaux.

Tableaux de données et tableaux croisés dynamiques

- Généralités ;
- Création de tableaux ;
- Les outils de tableau croisé dynamique ;
- Modification d'un tableau ;
- Fonctions statistiques ;

Impression

- Commandes avancées

Fonctions diverses

- Différents modes d'importation d'un tableau Excel ou d'un graphique dans Word ;
- Les liaisons OLE : la mise à jour des données d'Excel dans Word ;
- Publier au format Pdf ou Xps ;

Méthodes et moyens pédagogiques :

La formation "Excel avancé" utilise des méthodes pédagogiques variées pour favoriser l'apprentissage des participants. Les méthodes utilisées comprennent des séances théoriques, des exercices pratiques, des mises en situation, des études de cas et des échanges avec le formateur.

Modalité de suivi et évaluation de la formation :

Évaluation des acquis en fin de formation (Teste, quizz, qcm), évaluation de la satisfaction des participants à chaud et à froid (30 jours environ après la formation).

Emergence par demi-journée par le stagiaire et le formateur, remise d'un certificat de réalisation et d'une attestation de fin de formation.

Cout de la formation :

Inter : 400 TTC par jour de formation

Intra : Nous consulter

Effectif : 6 minimum – 10 maximum

Lieu de la formation : Dans les locaux de pratiques & formation à Paris 11^{ème} ou chez le client.



Adaptation de la formation en situation de handicap :

Merci de contacter la référente handicap pour discuter de vos besoins spécifiques : c.niang@lad.fr / 06 28 77 37 02

Vos contacts :

Stacy ZOUAD, Responsable formation, s.zouad@lad.fr / 06 19 72 71 52

Coumba Niang, Chargée de formation, c.niang@lad.fr / 06 28 77 37 02