



Excel perfectionnement (niveau 2)

Version : Microsoft Office 2007, 2010, 2013 et 2016/365.

Prérequis : Connaître et utiliser les fonctions basiques d'Excel.

Durée : 2 jours (14 heures) par journées complètes ou demi-journées.

Public concerné : Tous.

Objectifs :

- ✓ Maîtriser les fonctionnalités avancées
- ✓ Réaliser des calculs automatiques et des formules complexes
- ✓ Réaliser des tableaux croisés dynamiques
- ✓ Créer des graphiques

Programme :

Rappels Excel

- ✓ Les raccourcis claviers les plus utiles
- ✓ La mise en page
- ✓ Le calcul sur les dates et heures
- ✓ Référence absolue, relative et mixte, le nommage de zone

Les fonctions les plus utiles

- ✓ Fonctions mathématiques : SOMME.SI NB.SI
- ✓ Les fonctions sur les chaînes de caractères
- ✓ Les fonctions logiques et les fonctions conditionnelles
- ✓ Les fonctions d'erreur et test

Les graphiques

- ✓ La création de graphiques : courbe, secteur, histogramme...
- ✓ La mise en forme d'un graphique

Les tableaux croisés dynamiques

- ✓ Les étapes de construction d'un tableau croisé
- ✓ L'organisation des champs dans le tableau et l'actualisation des données
- ✓ La création d'un graphique à partir d'un tableau croisé

Les fonctions avancées :

- ✓ Validation et liste de saisie
- ✓ Les protections des cellules, feuilles et classeurs
- ✓ La validation des données
- ✓ Le collage spécial : valeur, liaison...
- ✓ La barre d'état
- ✓ Les classeurs multi-feuilles : impression, collage spécial, transposage, lien entre classeurs
- ✓ Audit de formules : antécédents, dépendants...
- ✓ L'utilisation des macros manuelles et l'enregistrement d'une macro



Excel perfectionnement (niveau 2)

Moyens pédagogiques et techniques :

- ✓ **Groupe de 10 participants maximum, 1 ordinateur par stagiaire** (cours particulier possible)
- ✓ Supports de cours
- ✓ Présentation ou rappel théoriques des fonctionnalités du logiciel,
- ✓ Exercices pratiques adaptés aux besoins professionnels des stagiaires,
- ✓ Travaux dirigés individuels.
- ✓ **Formation dans les locaux de l'entreprise (Paris et banlieue) ou dans notre établissement à Paris 11^{ème} pour les groupes jusqu'à 3 stagiaires.**

Evaluations :

- ✓ Questionnaire (case à cocher) avant le début de la formation
- ✓ Exercices pratiques individuels corrigés au cours de la formation
- ✓ Questionnaires techniques de validation des acquis en cours et fin de formation
- ✓ Questionnaire d'évaluation de la "qualité" (à chaud) en fin de formation
- ✓ A la demande des stagiaires ou du donneur d'ordre, enquête (à froid) de satisfaction, résultats et mise en pratique après la formation.

Formateur :

- ✓ Emmanuel Petit possède une expérience de 20 ans au sein de plusieurs entreprises dans le secteur des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication ; ses compétences sont les logiciels bureautiques, la création et le référencement de site web, la vente et le marketing.
- ✓ Il est diplômé de l'Université Paris 8 (Diplôme Universitaire de Formateur pour Adultes).
- ✓ Il enseigne depuis 11 ans les logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Windows et Internet).