



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

EXCEL INTERMÉDIAIRE OFFICE 365

Dernière mise à jour le 14/03/2023.

OBJECTIF

Acquérir les connaissances et les compétences nécessaires à l'élaboration de tableaux, à l'analyse et à la gestion de données

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Gérer les feuilles d'un classeur
- Concevoir, modifier et mettre à jour des tableaux ou des graphiques
- Comprendre et créer des formules afin d'automatiser les calculs
- Savoir gérer des données sous forme de liste

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public souhaitant se former aux outils d'Excel

MODALITÉS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un consultant formateur bureautique expérimenté. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets.

Tarif

690 € HT
par participant

Réf.

EXCO365

Contact

0465260114
nathalie.husson@univlearn.fr
<https://univlearn.fr/>

PRÉ-REQUIS

- Avoir des connaissances sur l'environnement Windows et quelques connaissances de base sur les logiciels Word et Excel.
- Savoir créer des tableaux avec des calculs simples

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite PMR. De plus, nos conseillers sont disponibles pour vous accompagner dans vos démarches à travers nos partenaires. Nous sommes en mesure de mobiliser les expertises, les outils nécessaires pour vous accueillir, vous accompagner et vous former.



Niveau

**Autres formations
professionnelles continues**



Modalité

Présentiel



Effectif par session

2 mini > 6 maxi



Durée

14 heures / 2 jour(s)



PROGRAMME

Module 1 : Rappels

- Utilisation des références absolues
- Méthodes de création de formules
- Utilisation des dates, des textes et des nombres

Module 2 : Adapter Excel à sa propre utilisation

- Paramétrage des options d'Excel
- Personnaliser la barre d'accès rapide

Module 3 : Les formules

- Les références absolues & mixtes (\$A\$1, \$A1, A\$1)
- Les fonctions dates & heures
- Le remplissage automatique

Module 4 : Les fonctions conditionnelles, mises en forme et calcul de dates

- Utilisation d'instructions SI et SI imbriqués
- Utilisation de ET, OU, NON
- Les fonctions NB.SI, SOMME.SI, MOYENNE.SI
- La mise en forme conditionnelle simple

Module 5 : Les nouvelles fonctions d'Excel 365

- UNIQUE – FILTRE – RECHERCHEX

Module 5 : Gestion des classeurs et des liaisons

- Les Fonctions RECHERCHE RECHERCHEV RECHERCHEH
- Gestion des #N/A avec la fonction SI.NON.DISP
- Gestion et modifications des liaisons

Module 6 : Utilisation des plages ou cellules nommées

- Nommage individuel et sur une plage de cellules
- Suppression et modification des plages nommées
- Utilisation de cellules/plages nommées dans les formules
- Gestion des noms
- Naviguer dans les plages nommées

Module 7 : La validation des données

- Affichage d'un message d'entrée, Restriction de saisie, affichage d'un message d'alerte, Création d'une liste déroulante

Module 8 : Mettre sous forme de tableau

- Création d'une liste
- Ajout Total, Moyenne, EcarType....
- Suppression des doublons
- Utilisation des Segments (versions 2013 – 2016)

Module 9 : Les Bases de données



- Filtres automatiques, filtres élaborés

Module 10 : Les modèles

- Création, modification et utilisation d'un modèle, enregistrement d'un modèle

Module 11 : Les graphiques

- Options avancées des graphiques : ajout de données, modification de la mise en forme – graphiques à double axe

INTERVENANT(S)	ÉVALUATION	ATTRIBUTION FINALE
Consultant formatrice bureautique certifiée PCIE	Chaque module de cours est concrétisé par un TP afin de permettre l'acquisition d'un vrai savoir-faire sur tous les points abordés, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM	Attestation individuelle de formation