



# EXCEL COMPLET



**PC FORMATION 73**

Bureautique et accompagnement VAE

[www.pcformation73.fr](http://www.pcformation73.fr)

06.37.85.24.46



**CENTRE  
AGRÉÉ**



## MODALITÉS

**En intra ou à domicile** : des frais de déplacement pourront être demandés si hors agglomération de Chambéry

Certification ENI pour le financement CPF

Nous pouvons aussi personnaliser la formation, nous nous adaptons au besoin du stagiaire. Les programmes ci-dessous peuvent être modifiés selon les objectifs

**Effectif** : groupe de 4 personnes maximum de même niveau.

Un positionnement sera fait avant l'entrée en formation afin de bien déterminer le niveau d'entrée

Un ordinateur portable sera mis à disposition pour chaque stagiaire lors de la formation

**Dates** : à définir ensemble

**Intervenant** : Caroline PETITJEAN, 16 années d'expérience en tant que formatrice bureautique et gérante de PC FORMATION 73

Un support en format PDF est remis à chaque participant à la fin de la formation



## FINANCEMENT

Le financement et la prise en charge de la formation peut se faire sur le **plan de formation** de l'entreprise, par votre **OPCO** ou bien par le biais du **CPF**



## TARIF

Formation avec financement CPF : 1900€

Formation en intra : Merci de nous contacter



## CONTACT

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Caroline PETITJEAN au 06.37.85.24.46 ou par mail à [caroline.petitjean@pcformation73.fr](mailto:caroline.petitjean@pcformation73.fr)

Vous pouvez aussi consulter le site internet [www.pcformation73.fr](http://www.pcformation73.fr)

**Durée :**

35 heures

**Objectif :**

Créer, présenter et modifier un tableau croisé dynamique. Intégrer des calculs et en faire une représentation graphique

**Public :**

Maîtriser les fondamentaux d'Excel

**Pré-requis :**

Connaissance de l'environnement Windows

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Formation en présentiel  
Manipulations du logiciel sur les différents points abordés (partie théorique)

Utilisation d'exemples concrets

Support numérique envoyé en fin de formation

**Modalités d'évaluation :**

Evaluation tout au long de la formation au travers d'exercices

Questionnaire de satisfaction en fin de formation

Attestation individuelle

Certification ENI

**Tarif :** Nous contacter

**Dates :** A définir ensemble

**DÉCOUVRIR EXCEL**

- Généralités
- Ouvrir, créer, modifier, enregistrer un fichier Excel
- Gestion des feuilles (nommer, couleur onglet, supprimer, déplacer une feuille)

**METTRE EN FORME UN TABLEAU DE DONNÉES**

- Saisir des données numériques et textes
- Modifier, supprimer, copier, déplacer des données
- Mettre en forme un tableau (différents attributs de mise en forme)
- Utiliser les styles

**UTILISER DES FORMULES SIMPLES**

- Utiliser des formules de calcul simple avec les opérateurs de base (\* + - /)
- Comprendre la structure des formules
- Utiliser des formules de base (MOYENNE, MIN, MAX, NBVAL, NB, NB.VIDE)
- Utiliser des fonctions TEXTE, DATES, JOURS, MOIS...
- Utiliser des références relatives et absolues (automatiser la recopie)

**FORMULES AVANCÉES ET MISE EN FORME CONDITIONNELLE**

- Appliquer des conditions (SI), des conditions imbriquées, ET, OU
- Utiliser les fonctions NB.SI, SOMME.SI, SOMME.SI.ENS...
- Utiliser et gérer les mises en forme conditionnelles et appliquer des calculs
- Comprendre les principales erreurs de calcul (#NOM?, #DIV/0!, #####...)
- Utiliser les fonctions RECHERCHEV, RECHERCHEH, INDEX, EQUIV

**ILLUSTRER LES DONNÉES AVEC DES GRAPHIQUES**

- Créer un graphique simple
- Améliorer, personnaliser la mise en forme d'un graphique

**METTRE EN PAGE ET IMPRIMER**

- Gérer l'orientation, les marges, les en-têtes et pied de page
- Aperçu avant impression
- Zone d'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Imprimer les feuilles avec ou sans formule

**TRIS ET FILTRES**

- Trier à plusieurs niveaux
- Utiliser les filtres automatiques (chronologique, numérique ou textuel)
- Extraire des données avec le filtre avancé

### **ILLUSTRER LES DONNÉES AVEC DES GRAPHIQUES**

- Créer un graphique simple et évolué (bulles, sparkline, radar)
- Améliorer, personnaliser la mise en forme d'un graphique

### **INTÉGRER DES ILLUSTRATIONS**

- Insérer des formes, des images, des objets WordArt, des SmartArt
- Insérer et gérer des liens hypertextes

### **BASE DE DONNÉES**

- Créer des listes déroulantes dynamiques
- Trier et créer des filtres simples et élaborés
- Utiliser les sous totaux

### **CONSOLIDATION**

- Créer un groupe de travail
- Consolider les données

### **INSÉRER UN TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE**

- Elaborer un tableau croisé dynamique à partir d'une liste de données
- Savoir actualiser un tableau croisé dynamique
- Modifier le calcul de synthèse
- Optimiser la mise en forme
- Filtrer les données avec des segments et une frise chronologique
- Associer un graphique croisé dynamique et appliquer un filtre
- Créer un tableau croisé dynamique avec plusieurs tables

### **MACRO-COMMANDES**

- Créer un formulaire avec listes déroulantes dynamiques
- Verrouiller des cellules, protéger des feuilles et classeurs