

# PERFECTIONNEMENT AU LOGICIEL DE BUREAUTIQUE EXCEL

Mise à jour 06/2024

Réf IBIO3A



Word et Excel sont les logiciels les plus utilisés à travers le monde. Ce qui a fait notamment leur succès, c'est, au-delà de leurs fonctionnalités, leur accessibilité, leur ergonomie et leur facilité d'utilisation.

Si vous maîtrisez déjà les fonctions simples d'Excel, cette formation vous permettra de développer vos compétences en vous formant à l'utilisation des fonctionnalités avancées.

## Compétence(s) visée(s)

- ❖ Utiliser les fonctions avancées du logiciel Excel.

## Objectifs de la formation

- ☞ Gagner du temps avec Excel.
- ☞ Utiliser les mises en forme conditionnelles.
- ☞ Concevoir des formules de calcul simples.
- ☞ Construire des formules de calculs élaborées.
- ☞ Réaliser des graphiques avancés.
- ☞ Utiliser efficacement les filtres.
- ☞ Gérer une liste de données.
- ☞ Réaliser des tableaux croisés dynamiques.

## Contenu

### 1. Exploiter les outils gains de temps (1h)

- Définir des règles de mise en forme conditionnelle.
- Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données.
- ☞ Exercices pratiques, mise en application immédiate

### 2. Construire des formules de calcul simples et élaborées (4h30 + 1h en J2)

- Maîtriser la recopie de formules : les références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1, \$A1).
- Faciliter la création de formules : utiliser des noms.
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, OU, ET, ESTVIDE ...
- Calculer des statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE, ...
- Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV.
- Calculer des dates, des heures : MOIS, DECALER, FIN.MOIS, ...
- Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR, ...
- ☞ Exercices pratiques, mise en application immédiate

### 3. Construire des graphiques élaborés (1h30)

- Réussir un graphique : rappel sur les étapes à respecter.
- Combiner plusieurs types de graphiques en un seul.
- Comparer des séries d'ordres de grandeur différents.
- Utiliser les graphiques Sparkline.
- ☞ Exercices pratiques, mise en application immédiate

### 4. Exploiter une liste de données (1h)

- Mettre les données sous forme de tableau.
- Appliquer des tris multicritères et personnalisés.
- Interroger, extraire des données avec les filtres automatiques.
- Supprimer des doublons.
- ☞ Exercices pratiques, mise en application immédiate

### 5. Mettre en place des tableaux croisés dynamiques (2h)

- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions.
- Regrouper les informations par période, par tranche.
- Filtrer, trier, masquer des données.
- Ajouter des ratios, des pourcentages.
- Insérer un graphique croisé dynamique.
- ☞ Exercices pratiques, mise en application immédiate

Non inclus les temps de pause (30 minutes)

#### Dernière heure :

Evaluation sommative-chaque apprenant effectue le test de positionnement réalisé en amont pour situer ses acquis et ses axes de progression.

Evaluation sommative de la qualité de la formation.



#### Public

Toute personne maîtrisant les fonctions simples d'Excel



#### Pré-requis

Avoir validé la formation « initiation » ou avoir le niveau requis



#### Durée

2 jours, soit 13h (en présentiel)



#### Formateur(trice) pressenti(e)

Formateur(trice) spécialisé(e) dans l'utilisation des logiciels de la suite Office



#### Nombre de participants (intra)

De 2 à 8 personnes



#### Matériel nécessaire

Ordinateurs équipés de la suite Office, vidéoprojecteur

#### Moyens et méthodes pédagogiques et techniques :

- Méthode démonstrative puis active
- Application et exercices pratiques sur poste
- Travail individuel ou en binôme
- Remédiation permanente du formateur
- Diaporama (transmis aux participants)
- Mise à disposition d'un espace extranet individuel

#### Modalités et délai d'accès

De 2 à 6 mois en moyenne (nous contacter)

#### Tarif

Nous contacter pour obtenir un devis personnalisé

Besoin d'un conseil ? d'une information ?  
d'un devis ?

Vous êtes en situation de handicap ?  
Contactez-nous



06.09.08.02.20



contact@cjformation.com



www.cjformation.com

Carine ANCIAUX

Présidente, Référente handicap  
Référente pédagogique et numérique  
Aurélien Fauchet et Claire Royer  
Assistantes administratives

## Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation

