

EXCEL – FONCTIONS AVANCEES

Description

Approfondir et consolider vos compétences permettant d'accéder aux fonctions évoluées du logiciel.

FORMATION COLLECTIVE
DUREE : 2 jours (14 heures)
TARIF : 680€ HT non assujetti à la TVA
DATE DE FORMATION : A DEFINIR
DATE LIMITE D'INSCRIPTION : 14 jours ouvrés avant la date d'entrée en formation
Certification ENI incluse
LIEU : Scribes 413 Rue Philippe Héron, 69400 Villefranche-sur-Saône

☒ **Présentiel**

☐ **Distanciel**

Modalités d'accès

L'inscription est effective après validation des prérequis, réception de la convention signée et de 30% d'acompte.

Cette formation peut être effectuée dans le cadre du CPF via le portail "moncompteformation.gouv.fr".

Le démarrage de l'action de formation est effectif à partir de 3 participants inscrits.

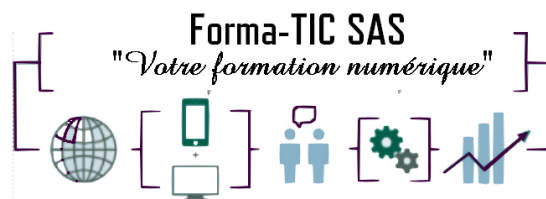
Modalité de paiement :

Mobilisation du compte personnel de formation
Virement



Forma-TIC SAS au capital de 21000€

225 ch de la Combe Chaudaire
69430 Beaujeu
Email : srougeon@forma-tic.org
Tel : 0670826523



Niveau requis

Avoir des connaissances de base sur Excel.

- Savoir créer des tableaux en utilisant des formules de calculs simples.
- Connaitre les mises en forme et mises en page.

Public concerné

Personnes ayant des connaissances de base sur Excel ou ayant suivi une formation « Excel Initiation » souhaitant approfondir et consolider leurs connaissances.

À l'issue de ce stage vous serez capable de (objectifs) :

- Maîtriser la conception de formules de calculs complexes
- Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables
- Construire des graphiques

Modalités et moyens pédagogiques:

- Formation collective : Effectif minimum de 3 et maximum de 7 participants pour une dynamique de groupe
- Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation)
- La validation des acquis peut se faire par des études de cas et ou des quiz.
- La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Formateurs

Cette formation est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par un Certificat de Compétences en Entreprise « Exercer la mission de formateur en entreprise ».

Votre formateur sera : Stéphane Rougeon, 25 ans d'expérience.

Matériel et support de formation :

- Un ordinateur par personne
- Vidéo projecteur et / ou Tableau blanc interactif
- Accès internet
- Support de cours spécifique à la formation

Forma-TIC SAS – 225 Ch. de la combe chaudaire – 69430 Beaujeu – Siret 891 194 136 00018

Contact : www.forma-tic.org - contact@forma-tic.org – M. Stéphane ROUGEON – Tél : 06 70 82 65 23

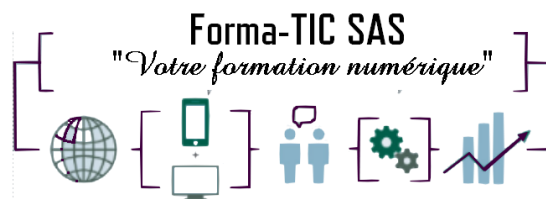
« Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84 69 17 820 69 auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes »



Crée le 05 avril 2021- Maj le 09 janvier 2023v3

Forma-TIC SAS au capital de 21000€

225 ch de la Combe Chaudaire
69430 Beaujeu
Email : srougeon@forma-tic.org
Tel : 0670826523



Accessibilité

- Les salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite
- Restauration, hébergement, transport ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation (une liste vous sera fournie dans le livret d'accueil)

Modalité d'évaluation

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation et/ou une certification ENI

Délai moyen d'accès à la prochaine session

- 6 à 8 semaines

Taux de satisfaction

- 94%

Validation en bloc de compétence :

- NON

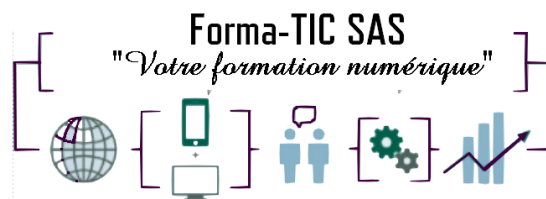
Débouchés professionnels :

- Tous métiers nécessitant des compétences avancées sur l'utilisation du logiciel Microsoft Excel

Pour aller plus loin

Cette formation peut être incluse dans un parcours bureautique complet.





Programme

Mise en relation des données

- Différencier références absolues/références relatives
- Utiliser les références mixtes
- Créer une série de données
- Créer des formules avec des cellules nommées
- Créer des liaisons entre deux feuilles de calcul
- Utiliser plusieurs feuilles de calcul simultanément
- Créer un groupe de travail
- Naviguer d'une feuille à l'autre
- Grouper des feuilles de calcul
- Consolider des données
- Créer un plan automatique
- Créer un plan manuellement
- Afficher les différents niveaux de plans
- Gérer les vues d'un plan

Utiliser les fonctions des catégories DATE, HEURE et TEXTE

- Saisir des dates et des heures
- Comprendre les différents formats dates et heures
- Calculer des dates et des heures
- Utiliser les fonctions DATE et HEURE
- Réaliser un planning
- Insérer des fonctions de la catégorie TEXTE (NBCAR, STXT, CHERCHE, CONCATENER)

Les fonctions et mises en forme conditionnelles

- Utiliser les fonctions SI, NB. SI, SOMME.SI
- Utiliser des SI imbriqués
- Utiliser les fonctions NB. SIENS, SOMME.SI ENS
- Combiner les fonctions ET et OU avec la fonction SI
- Nommer une plage de cellules
- Grouper des feuilles de calculs
- Appliquer une mise en forme conditionnelle simple
- Appliquer une mise en forme conditionnelle avec les barres de données
- Appliquer une mise en forme conditionnelle avec des jeux d'icônes
- Appliquer des mises en forme conditionnelles avec des formules de calcul

Effectuer des recherches automatiques de données

- Utiliser la fonction RECHERCHE
- Masquer les zéros issus d'une formule
- Définir une zone d'impression
- Affichage d'étiquette de données
- Utiliser la fonction RECHERCHEV avec résultat précis et avec une notion d'intervalle
- Tester une erreur de résultat avec les fonctions SI et ESTNA
- Insérer des contrôles de formulaire (case à cocher, choix multiple) et les lier à des cellules
- Appliquer les fonctions RECHERCHEV, SI dans un cas pratique

Générer des graphiques

- Outil d'aide au choix du type de graphique
- Insérer un graphique dans une feuille de calcul
- Définir des styles et mises en forme pour le graphique
- Personnaliser le graphique

