



Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Concevoir des tableaux avec une mise en forme élaborée
- Utiliser des formules combinant une ou plusieurs fonctions
- Créer un tableau croisé dynamique



Progression pédagogique

- Révision

- Protéger ses données

- Protéger un classeur, une feuille, une ou plusieurs cellules avec mot de passe

- Utiliser des fonctions, des listes

- Utiliser des fonctions :
 - logiques : ET, FAUX, NON, OU, OUX, SI, SI.NON.DISJ, SI.ERREUR
 - date/heure : ANNEE, AUJOURDHUI, DATE, FIN.MOIS, etc.
 - texte : CHERCHE, CONCATENER, MAJUSCULE, MINUSCULE, etc.
 - math/trigonométrie : ARRONDI, IMPAIR, PRODUIT, SOMME, SOMME.SI, etc.
 - statistiques : MAX, MIN, MOYENNE, NB, NB.SI, RANG, etc.
 - recherche : RECHERCHEV, RECHERCHEH
- Créer des listes personnalisées ou utiliser des listes (inéaires, chronologiques, géométriques)

- Nommer des cellules

- Nommer une cellule, plage de cellules depuis une sélection
- Supprimer ou modifier un nom
- Appeler (F3) et utiliser des noms dans des formules

- Utiliser la fonction filtre, la fonction tri

- Définir des critères, de filtres, de tri
- Supprimer/modifier des filtres

- Représenter graphiquement des données

- Créer un graphique simple en choisissant les données
- Modifier le type de graphique, les données sources
- Redimensionner et déplacer et personnaliser un graphique

- Concevoir un tableau croisé dynamique

- Créer/supprimer un tableau croisé dynamique
- Ajouter/supprimer/réorganiser un champ dans un tableau croisé dynamique
- Filtrer un tableau croisé dynamique

- Finaliser un document

- Définir une zone d'impression, modifier l'échelle
- Mettre en forme avec des styles de tableaux prédéfinis
- Définir des règles de mises en forme conditionnelle
- Mettre en forme les en-têtes et pieds de page, numérotation automatique
- Imprimer (répétition des titres, sauts de page manuel)



Modalité(s) pédagogique(s)

- Intra-Entreprise
- Inter Entreprises (et sur mesure)
- E-learning tutoré
- Mixte
- Formation individuelle tutorée



Durée

21 heures réparties sur 3 jours



Prérequis

Personnes ayant déjà travaillé sous Excel et souhaitant approfondir leurs connaissances
Questionnaire de recueil des besoins & attentes



Ressources & documentations pédagogiques

- Exercices pratiques (70%) par des applications concrètes sur poste informatique
- Énoncés théoriques (30%)
- Utilisation de vos équipements ou mises à disposition du matériel informatique
- 1 pc portable par participant, vidéoprojecteur, accès Internet, imprimante
- Support pédagogique Word initiation (version papier ou numérique)



Qualité des intervenants

Formateur expérimenté, titulaire du PCIE & examinateur habilité



Modalités d'évaluation

- **Évaluation initiale** : un test de positionnement permettant de définir précisément le niveau des participants
- **Évaluation intermédiaire**: les cas pratiques réalisés permettent aux participants de se positionner précisément dans leur parcours d'apprentissage
- **Évaluation finale** : un test est réalisé en fin de formation permettant de mesurer les acquis de la formation



Notre valeur ajoutée

- **Individualisation** du parcours de formation
- **Apprentissage** par la réalisation de **cas pratiques**
- **Progression pédagogique adaptée**
- Locaux **dédiés & équipés**
- Choix de la **version utilisée** : 2010 - 2013- 2016



Sanction de la formation

- Attestation de présence
- Cette formation prépare au test *TOSA Excel Opérationnel ou TOSA EXCEL Avancé* (en option au prix de 70€)



Contact

Christophe GOBERT - Responsable formation

christophe.gobert@vdtformation.com

03.83.89.84.32