

FORMATION EXCEL 2016 INITIATION

OBJECTIF :

Acquérir une utilisation efficace et judicieuse de EXCEL 2016.
Exploiter et analyser une liste de données.
Fiabiliser ses calculs et analyses.

PUBLIC :

Toute personne souhaitant monter en compétences sur le logiciel Excel et obtenir la certification TOSA®.

MODALITE D'ACCES À LA FORMATION :

Echange téléphonique et inscription en centre ou par mail.

PREREQUIS :

Avoir déjà une connaissance de l'environnement Windows

PROGRAMME : (3 jours)

Module 1 : 1 jour

Exploiter les outils gains de temps

- Créer des formats personnalisés.
- Définir des règles de mise en forme conditionnelle.
- Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données.

Construire des formules de calcul simples et élaborées

- Maîtriser la recopie de formules : les références relatives, absolues ou mixtes.
- Fiabiliser les calculs : nommer des cellules ou des plages de cellules.
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées.
- 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.
- Protéger la feuille ou le classeur.

Module 2 : 1 jour

Exploiter une liste de données

- Mettre les données sous forme de tableau.
- Appliquer des tris multicritères et personnalisés.
- Interroger, extraire des données avec les filtres automatiques.
- Supprimer des doublons.

Mettre en place des tableaux croisés dynamiques

- 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

Module 3 : 1 jour

Lier et consolider des données

- Lier des cellules dans un classeur.
- Gérer des connexions entre classeurs.
- Consolider les tableaux d'un classeur ou des données issues de plusieurs classeurs.

Lier des feuilles de calcul

- Répartir des données sur plusieurs feuilles.
- Créer des liaisons dynamiques.
- Modifier des feuilles simultanément.
- Construire des tableaux de synthèse.

Exploiter une liste de données

- Filtrer et trier une liste de données

NOMBRE DE PARTICIPANTS:

Le nombre minimum de participants par session : 1 personnes min.

Le nombre maximum de participants par session : 10 personnes max.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES:

Présentation PowerPoint animée par le formateur. Des supports de cours seront distribués aux participants.

Passage de la certification TOSA en fin de formation (questionnaire).

MODALITÉS D'ÉVALUATION:

Passage du certificat TOSA à la fin de la formation.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION:

A la fin de cette formation, nous remettons à nos apprenants un certificat TOSA précisant leur niveaux en bureautique. Le passage de certification dure 1 heure et vous obtenez un résultat sur 1000 points, à ajouter à votre CV.

COUT DE LA FORMATION:

Tarif : 3 jours (21 heures) à 750€ TTC

LIEU DE LA FORMATION:

Les formations ont lieu au 221 rue La Fayette à Paris 75010.

DATE DES SESSIONS DE FORMATION:

Pour consulter les dates de nos prochaines sessions, rendez-vous sur [www.office-
formations.fr](http://www.office-
formations.fr) .