

## Programme

### Excel 2016 : Perfectionnement

#### Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel afin de pouvoir manipuler et présenter les données, réaliser des calculs avancés. Etre à l'aise avec la gestion d'un tableau croisé dynamique.

#### Public visé

Toute personne ayant besoin de créer et d'utiliser des tableaux sur Excel.

#### Prérequis

Connaissance indispensable de Windows et pratique régulière de l'informatique.

Maîtriser les bases du logiciel Excel.

#### Accessibilité aux personnes handicapées

Les personnes handicapées doivent pouvoir voir, entendre, écrire et manipuler les touches d'un ordinateur. Les cours sont sur le site de l'apprenant.

#### Programme détaillé

- Révision des bases par la réalisation d'exercices liés au programme du niveau initiation.
- Mettre en forme :
  - Créer un tableau, gérer les couleurs, insérer bordure et trame, mettre sous forme de tableau. Format des valeurs.
  - Mettre en page : entête et pied de page, aperçu des sauts de page, éditer le document avec les titres, zone d'impression.
  - Affichage du document : figer les colonnes et les lignes, afficher les formules, masquer les lignes, les colonnes, le quadrillage.
- Les formules et fonctions avancées de calcul :
  - Les fonctions : somme, moy, min, max, nombre.si, somme.si, SI, si(et, si(ou. Pourcentages et ratios.
- Créer des graphiques.
- Protéger les données.
- Manipulation d'une base de données :

- Trier : clé de tri et ordre, éditer des sous-totaux automatiques
- Filtrer les données : filtrage automatique ou personnalisé
- Afficher et masquer des lignes ou colonnes : grouper et créer un plan
- Gérer les textes : fonction majuscule, nompropre, convertir une chaîne de texte en base de données exploitable avec des champs de colonnes, rechercher des doublons, remplacer les erreurs de saisie.
- Tableau croisé dynamique :
  - Création et manipulation d'un « TCD » (tableau croisé dynamique)

### Compétences visées

- Savoir importer des données dans Excel, les formater et les présenter.
- Maîtriser les fonctions avancées d'Excel afin de pouvoir réaliser des tableaux de bord, et les analyser à l'aide de calculs et statistiques.
- Pouvoir manipuler facilement les bases de données et savoir les présenter selon des critères définis (tableau croisé dynamique).

### Organisation de la formation

- ✓ Le module est proposé sur 2 jours minimum pour une progression efficace
- ✓ Les formules proposées sont en cours individuels ou collectifs en face à face
- ✓ Rythme : par session de demi-journée
- ✓ Le même formateur est dédié pour tout le module
- ✓ Jours et horaires : Le planning des cours se fait entre le formateur et ses apprenants en fonction des disponibilités de chacun
- ✓ Le lieu des cours se fait sur le site des apprenants
- ✓ Délai de report des cours : 48h
- ✓ Coût horaire HT : 82€, comprenant la formation, les évaluations, les tests de progression, les supports pédagogiques, les déplacements du formateur.
- ✓ Dans le cas de formation certifiante, coût HT de la session TOSA : 100€

### Approche pédagogique

Apports théoriques et exercices pratiques

Réalisation d'exercices sur des documents utilisés habituellement par le stagiaire.

Supports de cours personnalisés, hotline de 30 jours (téléphone ou email).

### Formateur

Spécialisé en bureautique



## **Modalités d'accès et d'évaluation**

Diagnostic initial et analyse des besoins de formation par entretien téléphonique avec le formateur.

Validation des acquis par exercices pratiques tout au long du module.

Attestation de fin de module mentionnant les compétences acquises.

Attestation de Test TOSA en fin de module dans le cas de formation certifiante.

Contact :

Ariane Sebban

01 46 35 57 20

[a.sebban@actuaformations.com](mailto:a.sebban@actuaformations.com)

Version 2020