



## Objectifs

Se perfectionner aux fonctions de calcul, générer des tableaux de synthèse avec les tableaux croisés dynamiques, optimiser la présentation de graphiques et gérer des bases de données sous Excel.

**Public visé :** Tout public désirant maîtriser les fonctions avancées d'un tableur : Salarié, entreprise, demandeur d'emploi, indépendant, etc...

**Pré requis :** Il est recommandé d'avoir une bonne connaissance des fondamentaux d'Excel ou d'avoir suivi la formation Excel Initiation intermédiaire.

## Modalités d'admission :

Tests de positionnement et entretien individuel.

**Délai d'accès :** Environ quinze jours entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation – Cette durée peut varier selon le financeur de l'action – Nous consulter.

**Durée de l'action :** 35 heures modulables suivant les besoins.

**Rythme et Horaires :** journée de 7h.

**Intervenants :** Formateurs expérimentés et ayant une solide expérience professionnelle dans leur domaine de compétences.

**Financement :** C.P.F. O.P.C.O.

**Lieu de la formation :** 89 avenue Notre Dame de Santé  
84200 CARPENTRAS

**Locaux accessibles aux personnes  
en situation de handicap**

**Nous contacter pour tout aménagement nécessaire**

## Moyens et méthodes pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et de mises en application
- Pédagogie différenciée et individualisée
- Remise d'un support de cours numérique et/ou papier à chaque participant
- Un ordinateur avec connexion Internet par stagiaire
- Le formateur peut adapter les séances aux cas pratiques de votre entreprise

## Contenus de la formation

A partir d'un mode opératoire et de l'assistance d'un formateur, le stagiaire découvre en toute autonomie et à son rythme l'utilisation de fonctions avancées du tableur Excel :

### • Maîtrise des formules et calculs avancés sous Excel :

- Utiliser et maîtriser les fonctions statistiques : MOYENNE, MAX, NB.vide, NBval, etc.
- Utiliser les formules conditionnelles : SI, OU... et en gérer l'imbrication
- Utiliser les fonctions avancées : RECHERCHEV...
- Maîtriser l'utilisation de la valeur absolue \$ et mixte
- Maîtriser les fonctions de calculs sur les dates et les heures
- Comprendre les erreurs : #NOM?, #DIV/0, #VALEUR, etc.
- Concaténer le contenu de plusieurs cellules
- Protéger les données

### • Maîtrise des filtres et de la gestion des grands tableaux :

- Créer, trier et filtrer une liste de données
- Appliquer un filtre avancé sur Excel
- Lier des données entre plusieurs feuilles de calculs
- Utiliser les sous-totaux
- Gérer une liste avec un formulaire
- Utiliser les affichages "avec saut de page" et "mise en page"
- Gérer l'affichage de la feuille : fractionner, figer et masquer
- Utiliser la validation des données
- Créer un formulaire
- Cumuler des données avec la fonction "Consolider"
- Découvrir les mises en forme conditionnelles élaborées

### • Maîtrise de la construction d'un graphique

- Choisir un type de graphique.
- Créer, mettre en forme et personnaliser un graphique
- Concevoir des graphiques spécifiques.
- Intégrer des courbes Sparkline

### • Création et utilisation des tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé dynamique à l'aide de l'assistant
- Structurer, trier, grouper les données des tableaux croisés dynamiques
- Créer un graphique à partir d'un tableau croisé dynamique

## Suivi, évaluation et examen

- Feuille d'émargement matin et après midi
- Suivi et accompagnement par un formateur référent
- Évaluations en cours de formation et examen blanc
- Validation de la certification ICDL / PCIE.

**Renseignements et inscriptions :** Nathalie CROUZET – Directrice : 04 90 60 32 72 – [contact@cap-formation.com](mailto:contact@cap-formation.com)

