



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 et le niveau de l'apprenant.

Rythme et Horaires : Journée de 7 h

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

À 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 et appliquer un filtre avancé
 - 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, 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
- Validation de la certification bureautique ENI

Date d'enregistrement de la certification – France compétences : 27/03/2023

Date d'échéance de l'enregistrement : 27/03/2026

Renseignements et inscriptions : Nathalie CROUZET – Directrice : 04 90 60 32 72 – contact@cap-formation.com

