

# EXCEL niveau 2 | Istres

## FORMATION COURTE

**Istres** | Pôle Formation UIMM SUD – AFPI Provence

**Dates** | Nous consulter

### CONTACT

**Imane Garba**

04 42 11 37 94

garba@cfaiprovence.com

## COÛT

Selon devis

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser les fonctions permettant d'automatiser les calculs sur Excel
- Créer des rapports de tableaux croisés dynamiques
- Utiliser les macros enregistrées
- Analyser et simuler les calculs
- Personnaliser les documents pour améliorer leur pertinence

## DURÉE ET ORGANISATION

- **Durée** : 14 heures
- **Nombre de stagiaire** : de 6 à 12 stagiaires

### PROGRAMME

#### Théorie et pratique

##### **Les Calculs**

- Les calculs simples (addition, soustraction, multiplication, division)
- Les fonctions de calculs courantes (somme automatique, moyenne, min, max, nb, nbval, ...)
- Les calculs avec références absolues et relatives

##### **Les fonctions permettant d'automatiser les calculs**

- La référence d'une cellule, barre de formule, se déplacer, sélectionner ;
- Quelques fonctions de calculs : statistiques (somme, moyenne, max, min, nb.si, nb.vide, rang,...), logiques (et, ou, si), dates (année, mois, jour), texte (concatener,gauche, droite, stxt), recherche (recherchev, rechercheh)
- Travailler sur un groupe de travail (création, gestion)
- Les liaisons entre feuilles et entre classeurs

##### **Rapport de tableaux croisés dynamiques**

- Présentation et principes de base ;
- Création d'un tableau croisé dynamique et Mise en forme ;
- Modification des champs dynamiques : colonnes, lignes, pages et données ;
- Actualisation des données
- Grouper ou dissocier des lignes et colonnes/Masquer ou afficher le détail des groupes
- Extraction de données par le tableau croisé dynamique
- Les options de calculs pour modifier les statistiques proposées
- Les options du tableau croisé dynamique

##### **Utilisation de macros enregistrées**

- Découvrir le principe des macros ;
- Créer, Exécuter et supprimer une macro ;

##### **Analyse et simulation de calculs**

- Utiliser le Gestionnaire de scénario, variables, affichage, synthèse, fusion ;
- Analyser avec le Solveur : cellules variables et cibles, contraintes, résultats

##### **Personnaliser les documents pour améliorer leur pertinence**

- Personnalisation de la barre d'outils d'accès rapide ;
- L'onglet développeur, permettant la création de cases à cocher pour l'utilisation de formulaires
- Protection des cellules de calculs
- Création de listes personnalisées
- Création de listes déroulantes

### VALIDATION

- Attestation des acquis de la formation.

### ADMISSION

#### PUBLIC

Public ayant des connaissances de base du Pack Office

#### PRÉREQUIS D'ENTRÉE EN FORMATION

Maîtrise des bases du Pack Office.

#### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

##### Modalités

Inscription et signature de la convention de formation

##### Délais d'accès

Les inscriptions sont acceptées jusqu'à la semaine précédant le démarrage de la formation.

##### Handicap

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap (Étude de l'intégration avec le référent handicap du centre)

### MÉTHODE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques pour ancrer les apprentissages. Études de cas sur logiciel.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES

Salles de formation équipées et plateaux techniques adaptés et aménagés d'équipements spécifiques.

#### ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Formateurs experts titulaires au minimum d'un BAC+2/+4 et/ou d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine, professionnels du métier, responsable de formation, direction de centre, conseiller en formation, référent handicap, équipe administrative.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION ET EXAMEN

Exercices sur logiciel Excel. Mise en situation sur un TCD ou tableau complexe