



Fiche I2TER

BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE

SE PERFECTIONNER AU TABLEUR EXCEL

Objectifs

Le tableur Excel peut constituer un véritable outil de gestion permettant de créer les documents nécessaires à l'activité de l'entreprise et à l'analyse de cette activité.

Après un bref rappel sur le formatage des cellules et la gestion d'un classeur, vous apprendrez à :

- ◆ Gérer les objets et fonctions de présentation des données
- ◆ Constituer des graphiques élaborés
- ◆ Créer, trier, filtrer des bases de données
- ◆ Créer des tableaux de données et tableaux croisés dynamiques, ainsi que des statistiques

Programme

Présentation de la version 2010

- ◆ Interface graphique : les boutons, les onglets, la boîte de dialogue, le ruban :
- ◆ Les icônes et les rubriques
- ◆ La barre d'outils Accès rapide : utilisation et personnalisation
- ◆ Affichage : les différents modes d'affichage

Rappel

- ◆ Le formatage des cellules et la gestion d'un classeur, nommer une cellule, recherche de cellules ou de plages de cellules

Les objets (Word art, formes automatiques et images)

- ◆ Outils de dessin, zone de texte
- ◆ Sélection et déplacement d'objets, mise en forme des objets
- ◆ Grouper et dissocier des objets

Présentation des données

- ◆ Masquage de lignes et de colonnes
- ◆ Création de vues
- ◆ Figurer les volets
- ◆ Insertion de commentaires
- ◆ En-tête et pied de page

Etude des principales fonctions

- ◆ Fonctions mathématiques, fonctions statistiques
- ◆ Fonctions logiques ou conditions

Les graphiques

- ◆ Rappel sur la création de graphique
- ◆ Les graphiques élaborés : modifications de données et valeurs, ajouts de texte, de titre, de légende

La consolidation

Bases de données

- ◆ Création de listes (tables), modification et suppression de listes
- ◆ Trier des données, les filtres, les filtres élaborés, zone de critère
- ◆ Les calculs dans une base de données, les sous-totaux

Tableaux de données et tableaux croisés dynamiques

- ◆ Généralités
- ◆ Création de tableaux
- ◆ Les outils de tableau croisé dynamique
- ◆ Modification d'un tableau
- ◆ Fonctions statistiques

Impression : commandes avancées

Fonctions diverses

- ◆ Différents modes d'importation d'un tableau Excel ou d'un graphique dans Word
- ◆ Les liaisons OLE : la mise à jour des données d'Excel dans Word
- ◆ Publier au format Pdf ou Xps : généralités, publications

Date (s) :

12-13-14 mai 2020

Ou 17-18-19 novembre 2020

Lieu :

URIOPSS IDF

Durée :

3 jours (21 heures)

Option certification: 1 heure supplémentaire à la fin de la formation

Tarif adhérents :

930 €

Option certification : 60 € supplémentaires

Public :

- ◆ Toute personne désirant maîtriser les fonctions avancées d'Excel sur PC (version 2013).

Prérequis :

- ◆ Connaissances des commandes de base du logiciel EXCEL (voir formation « Maîtriser les bases du tableur Excel ») et de l'environnement WINDOWS

Méthodes pédagogiques :

- ◆ Alternance d'exposés et de travaux pratiques sur ordinateur PC
 - ◆ Remise d'un dossier
 - ◆ Huit personnes au plus par formation, un ordinateur par personne
- Il est possible d'apporter sa clef USB

Intervenant (s) :

Marie BOUCHER : Formatrice en Informatique, Collaboratrice de l'URIOPSS IDF
ou **Mme Patricia LENOIR** : Consultante Ingénierie pédagogique, Collaboratrice de l'URIOPSS IDF

Suivi et évaluation :

- ◆ Signature d'une feuille de présence et délivrance d'une attestation de fin de formation
- ◆ Evaluation de l'action de formation par la remise d'un questionnaire d'évaluation et de satisfaction

Cette formation est également réalisable en intra, dans vos locaux.

Nouveau : Possibilité, en option, pour le stagiaire de passer un examen en ligne à la fin de la session afin d'obtenir une certification des Editions ENI sur l'évaluation de ses acquis. La demande doit être faite lors de l'inscription; le stagiaire devra rester une heure supplémentaire le soir du dernier jour de formation pour passer l'examen.

