

## Excel opérationnel

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser l'environnement d'Excel et personnaliser les impressions.
- Créer des formules de calculs élaborées et conditionnelles, utiliser les fonctions les plus fréquentes.
- Utiliser les mises en forme avancées et l'insertion d'objets graphiques.
- Améliorer la mise en forme de ses graphiques, les modifier et les déplacer.
- Gérer une base de données volumineuse (révision, recherches, tris, filtres automatiques).
- Comprendre et créer un tableau croisé dynamique simple.

### PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation est destinée à toute personne souhaitant se perfectionner sur les potentialités offertes par Excel.

### PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation "Excel basique" ou posséder un niveau équivalent.

### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

2 jours – (14 heures).

Maximum de 8 stagiaires – Session garantie dès le premier stagiaire inscrit.

### LIEU DE LA FORMATION

Formation en présentiel dans les locaux du bénéficiaire (locaux de l'employeur ou domicile du client).

# PROGRAMME

## ❖ ENVIRONNEMENT EXCEL

- Changement de mode d'affichage : normal, avec sauts de page, mise en page, personnalisé.
- Réorganisation des fenêtres, affichage côte à côte (synchrone ou non).
- Gestion des feuilles : Copie/Déplacement entre feuilles et classeurs, nommage, suppression saisie, modification et impression multi-feuilles.
- Connaître les règles de compatibilité entre les différentes versions de documents.

## ❖ CONCEPTION D'UN TABLEAU DE DONNÉES ET RÉVISION DES CELLULES

- Concevoir un tableau (méthodologie).
- Travail sur un grand nombre de données (déplacement dans le tableau, sélections rapides, saisie dans plusieurs cellules).
- Affichage permanent des premières lignes/colonnes d'un grand tableau (Figer les volets).
- Fractionnement de l'affichage.
- Création d'un plan (Grouper/Dissocier).
- Copier/coller, utilisation du presse-papiers, études des différents collages spéciaux.
- Utilisation du vérificateur d'orthographe.
- Accepter ou refuser les corrections.

## ❖ MISE EN FORME ÉLABORÉE

- Fusion de cellules et centrage sur plusieurs colonnes - Orientation du contenu des cellules.
- Reproduction multiple de la mise en forme.
- Gestion des règles de mises en forme conditionnelles.
- Affichage de graphiques Sparkline.
- Utilisation des styles prédéfinis, appliquer un style à un tableau.
- Insérer un SmartArt, une forme ou une image.
- Insérer un graphique.

## ❖ PERFECTIONNEMENT SUR LES CALCULS

- Créer des formules de calcul longues, avec plusieurs opérateurs arithmétiques, et renvoyant au contenu de différentes cellules.
- Copier ou déplacer une formule – Utilisation des références absolues et relatives.
- Utilisation de texte dans une formule.
- Recherche d'une fonction et affichage de l'aide.
- Utilisation des fonctions de calcul statistique simples : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN.
- Utilisation des formules conditionnelles : SI, SI imbriqués, OU, ET.
- Connaissances des valeurs d'erreurs, vérification des formules (évaluations, antécédents, dépendants).
- Calculs et gestion des liaisons entre feuilles et classeurs.

## ❖ GESTION DES LISTES DE DONNÉES

- Définition d'un tableau de données.
- Mise en place de filtres automatiques : Filtres Textuels / Numériques / Chronologiques.
- Recherche et remplacement de données.
- Tris sur plusieurs critères et par couleurs.
- Ajout/suppression de sous-totaux.
- Utilisation de l'outil Analyse rapide : identifier l'utilité de la fonction et l'utiliser (valeur cible).

## ❖ REPRÉSENTATIONS GRAPHIQUES

- Mise en forme des graphiques en utilisant les différents styles de graphiques.
- Modification des séries de données d'un graphique, inversion des axes.
- Gestion des différents éléments d'un graphique (titres et légendes, étiquettes de données, axes, couleurs, ...).
- Agrandissement et réduction de la taille d'un graphique, déplacement d'un graphique entre feuilles.
- Impression d'un graphique.

## ❖ INITIATION AUX TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Reconnaître un tableau croisé dynamique.
- Comprendre l'utilité des TCD et leurs spécificités.
- Initiation à la création de tableaux croisés simples et aux Tableaux croisés recommandés.
- Analyser les données dans un tableau croisé dynamique.
- Utilisation du remplissage instantané.
- Filtrer les données d'un tableau - Utilisation des filtres complexes.

## ❖ EXPLOITER LES OUTILS D'ÉDITION

- Maîtriser les options de mise en page et d'impression : format d'impression, sauts de page, répétition des titres, En-tête/pied de page, numérotation, ...
- Imprimer tout ou partie d'un tableur, modifier une zone d'impression.
- Enregistrer un document au format PDF.

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation basée sur la pratique et l'adaptation au niveau du stagiaire, permise par une évaluation préalable de son profil et le recueil de ses attentes.
- Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique à une mise en application régulière, à chaque module, au travers d'exercices, de questionnaires et de cas concrets en rapport avec le quotidien professionnel du stagiaire.
- Formation en présentiel et en nombre réduit (8 stagiaires maximum) afin de favoriser les interactions stagiaires-formateurs.
- Un support pédagogiques numériques est remis à chaque participant, regroupant support de cours, exercices et corrigés.

## **PROFIL DU(DES) FORMATEUR(S)**

- Le formateur est choisi pour ses connaissances étendues du logiciel et une expérience significative de sa pratique en milieu professionnel.
- Il a la double compétence technique et pédagogique afin de permettre aux stagiaires d'atteindre les compétences qui ont été définies dans les objectifs pédagogiques.

## **MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Évaluation continue durant la session. Tests réguliers de contrôle des connaissances permettant la validation des acquis à chaque étape : exercices pratiques, entretiens individuels avec l'intervenant(e).

Évaluation des acquis en fin de formation sous la forme de QCM.

## **SUIVI DE L'EXÉCUTION**

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée.
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.

## **MOYENS TECHNIQUES**

Mise à disposition d'un matériel équipé, un ordinateur portable récent par stagiaire, vidéoprojecteur et imprimante.

## **TARIF**

Le coût des deux journées de formation s'élève à 910 € HT, soit 1 092 € TTC.

## **DELAI D'ACCÈS**

Les demandes d'inscriptions doivent être déposées trois semaines avant le début de la formation afin d'instruire le dossier de financement.

## **CONTACT**

Les renseignements complémentaires sur cette formation peuvent être obtenus auprès du responsable pédagogique à l'adresse mail suivante : [formations@rhp-consultants.fr](mailto:formations@rhp-consultants.fr)

## **ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.