



EXCEL - AVANCÉ

Bureautique

A distance, En centre de formation, En entreprise

Durée : 14 h

Prix inter-entreprise : 580 € H.T. / personne

Prix intra-entreprise : 1 080 € H.T. / groupe

Objectifs pédagogiques

- Apprendre à faire des recherches dans un tableau avec des formules,
- Créer des graphiques radars et courbe,
- Se perfectionner sur les tableaux croisés,
- Mettre des valeurs en évidence dans un tableau,
- Savoir créer un tableau permettant de simuler des calculs,
- Savoir créer une liste déroulante et contrôler la saisie,
- Découvrir les formules liées au temps,
- Créer des calculs de simulation,
- Découvrir les formules utilisables sur l'extraction de base de données,
- Savoir créer des macros simples avec l'enregistreur de macros,
- Découvrir l'aspect matrice d'un tableau,
- Savoir utiliser les formules de la catégorie base de données,
- Savoir insérer et paramétrer des graphiques sparkline.
- Créer un tableau de suivi d'activité.

Le public

Utilisateur désirent maîtriser à un niveau avancé des documents de calcul, être opérationnel dans le cadre professionnel.

Prérequis

Avoir suivi une formation Excel intermédiaire ou avoir un niveau de maîtrise équivalent.

Déroulé du programme

1. Utiliser les formules de recherche avec Excel • Savoir utiliser les formules RECHERCHEH, RECHERCHEV, RECHERCHE, • Faire des formules avec la fonction CHOISIR, • Faire des formules avec les fonctions SI et les fonctions RECHERCHE. **2. Faire des graphiques avec Excel** • Faire des graphiques radars, • Faire des graphiques courbes, • Faire des graphiques mixtes (combinés). **3. Utiliser des tableaux croisés dynamiques** • Insérer des champs calculés, • Insérer des éléments, • Mettre en forme un TCD. **4. Effectuer une mise en forme conditionnelle sur Excel** • Apprendre la mise en forme conditionnelle • Faire des conditions sur valeurs • Faire des conditions sur les formules • Faire des conditions imbriquées **5. Construire des tableaux à doubles entrées** • Faire un tableau à une et deux entrées • Faire une formule de calcul d'emprunts • Insérer un curseur de variation **6. Utiliser les validations avec Excel** • Faire une liste déroulante • Insérer un message d'alerte • Contrôler la saisie dans les cellules. **7. Calculer sur les dates** • Faire des formules sur les dates et les heures • Faire des calculs de nombres de jours et d'heures. **8. Effectuer des calculs avec le solveur avec Excel** • Utiliser la valeur cible • Utiliser le solveur • Faire une simulation de calculs avec contraintes. **9. Utiliser les formules de Texte** • Faire des formules sur le traitement des textes (SUPPRESSE, NOMPROPRE, GAUCHE,...) **10. Utiliser l'enregistreur de macro sur Excel** • Utiliser l'enregistreur de macro • Faire une macro simple • Notion de VBA Excel. **11. Utiliser les formules matricielles avec Excel** • Faire des formules matricielles • Faire des formules matricielles avec condition. **12. Utiliser les fonctions base de données avec Excel** • Utiliser les fonctions BD (BDSOMME, BDMOYENNE...) • Faire des fonctions BD avec conditions. **13.**

Représenter des graphiques tendances sparkline • Créer un graphique tendance (courbe) sparkline • Créer un histogramme sparkline • Créer un graphique boursier • Faire un graphique secteur 3D et travailler sa mise en forme. **14. Etablir un tableau de bord** • Créer un groupe de travail • Utiliser la fonction tableau • Créer des formules conditionnelles avec BDSOMME • Faire une feuille récapitulative mensuelle et annuelle • Utiliser la fonctionnalité RECHERCHER-REEMPLACER.

Suivi, évaluation et certifications

Alternance de cours théoriques, d'exercices pratiques.
Un support pédagogique sera remis à chaque participant.
Un support visuel jalonne la formation
Listes d'émargements des stagiaires.
Fiche de satisfaction stagiaire et client.
Possibilité de passer le **TOSA Excel**.

TOSA Microsoft Excel

La certification Tosa Microsoft Excel détermine et valide le niveau de compétences et d'aptitude d'un candidat sur le logiciel tableur. Elle permet aux étudiants, stagiaires, employés ou demandeurs d'emploi de renforcer leur employabilité et d'atteindre leurs objectifs professionnels.

Domaines de compétences évalués :

- Environnement et Méthodes ; Ce domaine couvre l'environnement du logiciel : éléments de la fenêtre, personnalisation du ruban, ou encore barre d'accès rapide. Il comporte aussi des questions relatives à l'enregistrement, la protection et l'impression des documents ainsi que leur mise en page.
 - Connaître et exploiter les outils d'édition
 - Connaître l'environnement du logiciel et en utiliser les principales fonctionnalités
 - Organiser les classeurs, feuilles et tableaux
 - Connaître et personnaliser les différents modes d'affichage
- Calculs
Les questions de ce domaine Excel portent sur les formules simples (pour les niveaux initiaux : SOMME), et les formules complexes (pour les niveaux plus avancés : bases de données, RECHERCHEV, INDEX, etc.).
 - Utiliser les fonctions de calcul dans des formules
 - Utiliser les fonctions de calculs spécifiques à la gestion de bases de données
 - Gérer les formules
- Mise en forme
Ce bloc de compétences inclut des questions sur le formatage des données dans Excel (formatage de base des cellules, mise en forme conditionnelle, dates, formats numériques avancés...), les graphiques, et les tableaux croisés dynamiques.
 - Créer, utiliser, modifier les formats numériques
 - Mettre en forme les données d'un classeur (formules, textes et graphiques)
 - Appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles
- Gestion des données
Sont ici évaluées les compétences sur la gestion des données dans Excel : tri, graphiques, filtres avancés, valeur cible. Sur les niveaux avancés, de nombreuses questions et exercices portent également sur la mise en forme des données.
 - Utiliser les outils de gestion de données
 - Créer et gérer les graphiques
 - Créer et gérer les tableaux croisés dynamiques

La certification Tosa Microsoft Excel est composée de 35 questions et dure 1 heure.
Elle s'appuie sur une base de données de plus de 250 questions de typologies variées, comme des QCM ou des exercices pratiques qui immergent le candidat dans l'environnement du logiciel et lui permettent de réaliser des cas concrets rencontrés en entreprise.

Plus de renseignements sur <https://www.tosa.org/>

Taux de satisfaction

100%

L'équipe pédagogique

Jereon P.

Formateur professionnel depuis 2014, j'ai suivi un cursus un petit peu atypique dans le domaine de l'électricité et du management, je me suis spécialisé dans le domaine de l'informatique avec notamment une licence et un master dans ce domaine. Suite à mes études, j'ai travaillé pour des grands groupe comme Orange et Dell mais je voulais me réorienter vers un poste plus social et partager mes compétences acquises. C'est pour ces raisons que je me suis tourné vers la formation.

Le financement

Les modalités de financement des formations sont variables et dépendant de nombreux critères. Parmi ceux-ci, la catégorie socioprofessionnelle de l'apprenant, l'Opérateur de Compétences (OPCO), la taille de l'entreprise sont prépondérants. L'équipe NG VIN vous accompagne dans le choix de vos formations et les modalités de financement. Pour plus d'information, n'hésitez pas à nous contacter.

Les sessions inter-entreprises

Date(s)	Ville(s)/ Département(s)	Tarif
Nous consulter	Bouches-du-Rhône (13), Drôme (26), Gard (30), Vars (83), Vaucluse (84),	580 € H.T. / pe