

## Objectifs

Etre capable :

- ✓ de concevoir et mettre en forme des tableaux avec formules de calculs avancées
- ✓ d'exploiter une base de données
- ✓ d'intégrer une condition pour faciliter la prise de décision

## Public

Utilisateur du logiciel Excel maîtrisant le niveau basique

## Pré-requis

Connaissance du Parcours Basique du tableur : voir fiche 1

## Durée moyenne

Variable en fonction des connaissances de l'apprenant au démarrage de la formation

## Méthodes pédagogiques

- **Formation de groupe** animée par un formateur
- **Formation individualisée** alternant des séances collectives animées par un formateur et des temps d'autoformation en salle avec exercices d'application et mise à disposition de l'apprenant la plateforme de formation ENI.

## Validation ou Certification

**Validation :**

- Attestation de formation

**Certification possible sur les versions 2013 – 2016 :**

- TOSA : certification professionnelle reconnue par la Commission Nationale des Certifications Professionnelles (CNCP)

## Programme

### Environnement - Méthodes

- ▶ Connaissance initiale de l'environnement
  - enregistrer un document
  - repérer les onglets au sein du ruban, reconnaître la barre d'état
  - personnaliser les onglets et le ruban, fractionner la fenêtre
- ▶ Opérations de base sur un classeur
  - changer la largeur d'une colonne, supprimer et insérer des cellules - mettre en page
  - définir la zone d'impression dans un classeur, imprimer
- ▶ Travailler avec des données de grande taille
  - se déplacer et sélectionner rapidement
  - déplacer et dupliquer une feuille de calcul
  - travailler en groupe de travail
- ▶ Collage spécial
  - coller les valeurs, transposer, coller en effectuant une opération

### Calculs (Formules, fonctions)

- ▶ Maîtrise des méthodes de calcul
  - connaître et utiliser les références absolues et relatives dans une formule
  - copier ou déplacer une formule
  - utiliser du texte dans une formule
  - comprendre les principales erreurs de calcul (#NOM?, #DIV/0!, #####...)
- ▶ Fonctions et formules fréquentes
  - créer des formules de calcul longues avec plusieurs opérateurs arithmétiques
  - utiliser des fonctions de calcul statistique simples (SOMME, MOYENNE, MAX, MIN...)
  - utiliser des formules conditionnelles (SI, SI imbriqués, OU, ET)

### Mise en forme

- ▶ Formatages avancés
  - mises en forme conditionnelles
  - fusionner des cellules, centrer sur plusieurs colonnes
  - insérer un Smart Art ou une image

### Gestion des données

- ▶ Amélioration de la mise en forme d'un graphique
  - mise en forme avec les styles de graphique
  - agrandir et réduire la taille d'un graphique
  - gérer les titres et légendes, modifier les séries de données d'un graphique - imprimer un graphique
- ▶ Lire un tableau croisé dynamique
  - reconnaître un tableau croisé dynamique
  - analyser les données dans un tableau croisé dynamique
  - filtrer les données d'un tableau
- ▶ Tri et recherche des données
  - rechercher, remplacer ou sélectionner des données (soit sur la donnée, soit sur sa mise en forme...) - utiliser des filtres automatiques
  - trier les données d'un tableau
- ▶ Utilisation de la valeur cible
  - savoir identifier les cas où cette fonction est utile, savoir l'utiliser