

Référence	Excel2016A - Mise à jour 12/2023
Durée	4 jours (28 heures)
Pédagogie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alternance théorie / pratique</li> <li>- Applications à des cas concrets</li> <li>- Progression pas à pas</li> <li>- Vidéoprojection des étapes</li> <li>- Formation en individuel ou en groupe</li> </ul>
Public Visé	Tout public
Animateur / Formateur	Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE Roxane Ferreira Gaëlle Henaf
Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation de Microsoft Windows</li> <li>- Niveau Excel Opérationnel (700 points TOSA)</li> </ul>
Lieu	Dans nos locaux, sur site ou en FOAD
Formation éligible au CPF	Oui : Code CPF 330501

## 1 Objectifs / Finalités

- Maîtriser et personnaliser les différents modes d'affichage Excel
- Gérer les formats de fichier, les protéger et pouvoir les récupérer
- Exécuter des macrocommandes
- Utiliser des calculs et des fonctions avancées
- Effectuer une mise en forme et une mise en page avancées
- Gérer des tableaux et des bases de données
- Créer et analyser des tableaux croisés dynamiques
- Maîtriser la sécurité

## 2 Thématiques

### Séquence 1 : Environnement

- Personnaliser les onglets et le ruban
- Figurer et fractionner les volets

- Utiliser l'onglet développeur
- Exécuter des macros en toute sécurité

## **Séquence 2 : Fichiers**

- Protéger une feuille ou un classeur
- Utiliser une signature électronique
- Récupérer une version plus ancienne d'un document

## **Séquence 3 : Calculs**

- Créer des calculs entre plusieurs feuilles ou classeurs
- Modifier une formule de calcul
- Effectuer des calculs sur les dates
- Utiliser des fonctions mathématiques avancées (ARRONDI ... )
- Utiliser des fonctions de recherche ( EQUIV ... )
- Utiliser des fonctions de gestion de texte
- Maîtriser les fonctions de gestion de dates et d'heures
- Utiliser les fonctions de texte avancées
- Générer des nombres aléatoires
- Classer une valeur
- Compter des occurrences dans un tableau
- Concaténer et utiliser les fonctions de recherche conditionnelles

## **Séquence 4 : Bases de données**

- Utiliser les fonctions de calcul dans les bases de données
- Maîtriser les fonctions de totaux et de sous-totaux
- Effectuer des tris multicritères et des tris personnalisés
- Utiliser des filtres avancés pour extraire des données
- Créer des listes déroulantes
- Utiliser le bouton de remplissage automatique

## **Séquence 5 : Mise en forme et mise en page**

- Utiliser les mises en forme automatiques
- Maîtriser les mises en forme conditionnelles avec des formules
- Utiliser les thèmes
- Utiliser les arrière-plans, les marges, l'orientation et les sauts de page
- Insérer des captures d'écran
- Insérer et gérer des SmartArt

- Enregistrer et réutiliser un modèle de graphique
- Organiser des objets, utiliser le volet de sélection, modifier les formes

## **Séquence 6 : Graphiques**

- Utiliser l'outil de mise en forme des graphiques
- Utiliser un axe secondaire
- Créer des courbes de tendance
- Utiliser des graphiques boursiers ou de type radar

## **Séquence 7 : Tableaux croisés dynamiques**

- Créer et modifier des tableaux croisés dynamiques
- Effectuer des sélections, des copies, des déplacements
- Actualiser un tableau croisé dynamique
- Gérer la mise en forme et la disposition d'un tableau croisé dynamique

### 3

## Evaluations

- Evaluation pratique à la fin de chaque séquence avec reprise des points non maîtrisés
- Evaluation théorique et pratique en fin de stage
- Possibilité de passage de la certification TOSA en fin de stage