

## INF-04

# EXCEL : CONSOLIDER VOS CONNAISSANCES

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Consolider ses connaissances initiales d'Excel
- Maîtriser les raccourcis essentiels
- Exploiter les formules de calcul et fonctions
- Analyser les données et appréhender les Tableaux Croisés dynamiques

## CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

- **Utiliser efficacement les raccourcis et les commandes essentielles**
  - ✓ Maîtriser les bonnes pratiques et raccourcis : éviter les impasses.
  - ✓ Connaître les commandes utiles, rapides et efficaces.
- **Concevoir un tableau Excel**
  - ✓ Concevoir un tableau simple et le mettre en forme.
  - ✓ Maîtriser les fonctionnalités d'un tableau structuré.
  - ✓ Présenter une liste de données.
  - ✓ Identifier les avantages et inconvénients d'un tableau structuré et d'une liste de données. Critères de choix.
  - ✓ Présenter et imprimer un tableau, une liste.
  - ✓ Utiliser les thèmes et les styles d'Excel.
- **Maîtriser les formules de calcul et fonctions**
  - ✓ Consolider ses connaissances des opérations simples : opérateurs + - \* /.
  - ✓ Maîtriser les formules avec parenthèses et pourcentages.
  - ✓ Utiliser le caractère \$ dans les formules.
  - ✓ Coller avec liaison ou coller des valeurs.
  - ✓ Copier et coller : comprendre la recopie des formules.
  - ✓ Découvrir les fonctions de calcul : statistiques courantes (Moyenne, NB ou NBVAL).
  - ✓ Créer des formules de calcul dans des tableaux de gestion courante.
- **Analyser les données**
  - ✓ Appréhender les Tableaux Croisés Dynamiques (TCD) : création, actualisation et mise en forme
  - ✓ Comprendre et utiliser des filtres de rapport
  - ✓ Choisir des champs d'analyse et des valeurs
  - ✓ Modifier les paramètres de champs de valeurs. Choix du type de calcul

- ✓ Gérer des étiquettes de lignes et colonnes
- ✓ Comprendre le principe de l'analyse des données dans les tableaux croisés dynamiques.
- ✓ Mettre en forme : la commande "Mettre sous forme de tableau"

### **PUBLIC CIBLE :**

Utilisateurs autodidactes d'Excel ayant besoin de consolider leurs connaissances ou hésitant à participer à une formation de niveau perfectionnement.

### **DUREE DE LA FORMATION :**

03 journées de 8 heures chacune

### **ANIMATEUR :**

Formateur spécialisé avec longue expérience