



# EXCEL PERFECTIONNEMENT



## PREREQUIS

- Niveau initiation demandé
- Individuel – Mini groupe - Groupe



## PUBLIC VISE

- Dirigeants, salariés, demandeurs d'emploi , particuliers



## HEURES

- A définir



## NATURE DE LA FORMATION

- Présentiel – Distance – Mixte



## LIEU

- A définir



## VALEUR AJOUTEE DE LA FORMATION

- Autonomie dans l'utilisation des Outils Numériques
- Retrouver de la confiance en soi et de la motivation
- Favoriser l'intégration par l'emploi



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUE

- Utiliser les tableaux
- Gérer les classeurs
- Travailler avec des images et échanger des données avec d'autres programmes
- Analyser des données avec des tableaux croisés dynamiques
- Analyser des hypothèses



## CONTENU DE LA FORMATION

### Module E : Utiliser les tableaux

- Créer et mettre en forme un tableau

- Modifier les options des styles de tableau
- Ajouter et supprimer des données d'un tableau
  - Sélectionner des éléments d'un tableau
- Trier un tableau
  - Trier des données avec la mise en forme conditionnelle
  - Imposer un ordre de tri personnalisé
- Utiliser des formules dans un tableau
- Filtrer un tableau
  - Utiliser un filtre avancé
- Rechercher des valeurs dans un tableau
  - Utiliser d'autres fonctions de recherche
- Résumer les données d'un tableau
- Valider des données d'un tableau
  - Limiter la saisie dans une cellule à des valeurs ou à une longueur de données
  - Ajouter des messages de saisie et d'alerte d'erreur
- Mise en pratique

## Module F : Gérer les classeurs

- Visualiser et réorganiser les feuilles de calcul
- Protéger les feuilles de calcul et les classeurs
  - Créer des plages de modification
  - Figurer des lignes et des colonnes
- Enregistrer des affichages de feuille personnalisés
  - Utiliser l'aperçu des sauts de page
- Préparer un classeur à sa distribution
  - Ajouter un arrière-plan à une feuille de calcul
- Insérer des liens hypertextes
- Enregistrer un classeur pour le distribuer
  - Exporter un classeur vers d'autres types de fichiers
- Regrouper des données d'une feuille
  - Créer des sous-totaux
- Regrouper des feuilles de calcul
- Mise en pratique

## Module G : Travailler avec des images et échanger des données avec d'autres programmes

- Planifier un échange de données
- Importer un fichier texte
  - Importer des fichiers texte à l'aide de l'Assistant
  - Importation de texte
- Importer des données d'un autre classeur
  - Convertir du texte en colonnes
- Importer une table de base de données
- Lier les données d'une feuille de calcul dans un document Word
  - Gérer et rompre les liaisons
- Lier un graphique Excel dans une diapositive PowerPoint

- Importer des données d'Excel dans Access
  - Ajouter un graphique SmartArt
- Insérer un fichier graphique dans une feuille de calcul
  - Maîtriser les graphiques SmartArt
- Mise en pratique
  
- **Module H : Analyser des données avec des tableaux** croisés dynamiques
- Planifier et concevoir un tableau croisé dynamique (TCD)
- Construire un tableau croisé dynamique
  - Modifier la disposition d'un tableau croisé dynamique
- Changer la fonction de synthèse et améliorer la présentation
  - Utiliser les boutons Afficher
- Filtrer les données d'un tableau croisé
  - Filtrer un tableau croisé dynamique suivant plusieurs valeurs
- Explorer les relations entre les données d'un tableau croisé dynamique
  - Grouper les données d'un tableau croisé dynamique
- Créer un graphique croisé dynamique (GCD)
- Mettre à jour un tableau croisé dynamique
  - Ajouter un champ calculé à un tableau et à un graphique croisé dynamique
- Utiliser la fonction LIREDONNEESTABCROISDYNAMIQUE
- Mise en pratique

## Module I : Analyser des hypothèses

- Définir une analyse d'hypothèses
- Mener une analyse d'hypothèses avec le Gestionnaire de scénarios
  - Fusionner des scénarios
- Générer une synthèse de scénarios
- Analyser des hypothèses à l'aide d'une table de données
  - Créer une table de données à double entrée
- Utiliser la valeur cible
- Élaborer une analyse d'hypothèses complexe avec le Solveur
- Exécuter le Solveur et présenter les résultats
  - Répondre sous forme de scénario
- Analyser des données à l'aide de l'Utilitaire d'analyse
  - Choisir le bon outil pour une analyse des données
- Mise en pratique



## CERTIFICATIONS

Pas de certifications – Attestation de fin de formation



## SUIVI DE L'EXECUTION

**L'équipe pédagogique :** Constituée de formateurs indépendants et formés au SST, 1 référent handicap, 1 référent entreprise. 1 référent formation

### Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Fil rouge pédagogique
- Livret de suivi du stagiaire
- Feuilles de présence
- Bilan Final
- Entretiens individuels
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation, exercices, jeux
- Tests à difficulté progressive récapitulant la totalité des points abordés
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Evaluation sous forme de quizz, QCM, ou jeu

### Moyens pédagogiques

- Cours collectif/Individuel
- Documents supports de formation projetés
- Vidéos pour compréhension orale
- Mise en situation, Jeux de rôle
- Quizz en fin de journée
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Ateliers guidés

### Matériel pédagogique :

- 1 salle dédiée à la formation,
- 1 PC par personne,
- 1 imprimante multifonction,
- Vidéo projecteur,
- Paper Board

## ACCESSIBILITE

Redlinn s'engage à mettre en œuvre, dans la mesure du possible et lorsque cela s'avère être en adéquation avec les objectifs de l'individu et de la formation, les moyens nécessaires permettant de compenser une situation de handicap et favoriser le suivi dans les meilleures conditions de la formation

## € TARIF

- Nous consulter pour connaître les modalités de financement de nos formations (OPCO, AIF, CPF, personnel...)
- Tarif incluant l'ensemble des coûts pédagogiques



## MOBILITE

- Bus – Parking – Gare

Jean-Jacques ROUGELIN

Directeur

[jjrougelin@redlinn.com](mailto:jjrougelin@redlinn.com)

+33 6 85 12 32 51

Stéphanie ROUGELIN

Responsable Administrative

[srougelin@redlinn.com](mailto:srougelin@redlinn.com)

+33 6 80 56 34 74

[contact@redlinn.com](mailto:contact@redlinn.com)