

# Excel 2013

## Se perfectionner

CODE BU213

Cette formation vous permet de découvrir les fonctions avancées du tableur qui permettent de gagner du temps et de prendre les bonnes décisions.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Optimiser la gestion des classeurs et des feuilles de calcul,
- Créer et exploiter une base de données sous Excel favorisant l'analyse, les statistiques ou la gestion,
- Créer et utiliser des tableaux croisés dynamiques,
- Créer des macros simples.



**2 jours**  
(14 heures)



**100% Présentiel**



**Attestation de formation**  
**Certification TOSA Excel 2013**

### PUBLIC, PRÉREQUIS

Cette formation s'adresse aux utilisateurs du logiciel Excel souhaitant acquérir une maîtrise du tableur.

Il est nécessaire de maîtriser les fonctionnalités essentielles du tableur.

Un questionnaire d'autoévaluation des connaissances permet, en amont de la formation, de vérifier les prérequis et d'ajuster le contenu de la formation aux besoins réels du participant.

### MODALITÉS D'ORGANISATION

Session **INTER Entreprises** de 4 à 8 participants maximum.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation alterne des temps d'apports théoriques et de démonstrations animés par le formateur et des temps de mises en pratique basés sur des exercices tirés de cas professionnels.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES & TECHNIQUES

Nos salles de formation sont équipées de postes informatiques avec accès Internet, d'un vidéoprojecteur, d'un écran de projection (1 poste par participant).

Un livret de formation ainsi que les exercices proposés sont remis au participant en fin de formation.

### ÉVALUATION DE LA FORMATION

L'évaluation des acquis est réalisée en continu tout au long de la formation à partir de mises en situation, d'exercices concrets, de QCM.

Les acquis de la formation sont validés en fin de formation, lors de la passation de la **certification TOSA Excel**.

### INTERVENANT(S)

Formateurs experts en bureautique, certifiés TOSA office et/ou MOS (Microsoft Office Specialist).

Tous nos intervenants possèdent une expérience de 3 ans min. dans la formation professionnelle.

### PROGRAMME

#### 1. PERSONNALISATION D'EXCEL

- Personnalisation de la barre d'outils « Accès rapide »
- Personnalisation du ruban
- Définition de raccourcis-clavier

#### 2. EXPLOITATION D'UNE LISTE DE DONNÉES

- Création d'une liste de données
- Ajout, modification, suppression de données
- Tri des données, tri sur plusieurs critères
- Contrôle de la saisie (critères de validation, liste déroutante,...)
- Application d'un filtre automatique, d'un filtre personnalisé
- Paramétrage de filtres avancés
- Fonctions BDMAX, BDMIN, BDMOYENNE, BDNB...
- Calcul de sous-totaux

#### 3. CRÉATION D'UN TABLEAU/GRAPHIQUE CROISÉ DYNAMIQUE

- Création d'un tableau croisé à 1, 2, 3 dimensions
- Regroupement des données du tableau
- Filtre, tri, masquage des données
- Ajout de calculs personnalisés
- Insertion, modification d'un graphique croisé dynamique

#### 4. LES OUTILS D'ANALYSE

- Fonction Valeur cible
- Gestion des scénarios
- Affichage des formules à la place du résultat
- Evaluation d'une formule, résolution d'une erreur de formule

#### 5. IMPORTATION DE DONNÉES

- Importation de données externes (Access, Web...)
- Actualisation des données importées
- Insertion d'un objet d'une autre application (Word, pdf...)

#### 6. TRAVAIL COLLABORATIF

- Protection du classeur, des éléments du classeur, des cellules
- Partage d'un classeur
- Suivre les modifications des utilisateurs
- Acceptation/Refus de modifications d'un classeur
- Insertion, révision des commentaires d'une cellule

#### 7. LES MACROS

- Création, exécution d'une macro
- Affectation d'une macro à un objet
- Modification, suppression d'une macro

CERTIFICATION VISÉE

**TOSA**<sup>®</sup>  
by ISOGRAD