



Excel : perfectionnement

Objectifs :

- Utiliser les fonctions afin de réaliser des tableaux complexes
- Mettre en oeuvre les fonctions avancées d'Excel

Programme :

- **Formater les données**
 - les formats prédéfinis et personnalisés
 - création de styles de format
 - maîtriser la mise en forme conditionnelle
 - constitution de listes personnalisées
 - création de listes déroulantes (validation de données)
- **Calculs avancés**
 - rappels sur le principe des fonctions
 - les fonctions statistiques
 - les fonctions conditionnelles
 - les fonctions texte
 - les fonctions date et heure
 - les fonctions recherche
 - principe de l'imbrication
 - les fonctions base de données
 - autres fonctions
- **Les tableaux de données**
 - gestion d'un tableau de données
 - la sélection de données dans une base de données
 - utilisation des styles
 - tri et plan
 - filtrer les données
 - imprimer une base de données
- **Les outils d'analyse**
 - auditer les formules
 - les sous-totaux
 - consolidation de données
- **Les tableaux croisés dynamiques**



- principe du tableau croisé dynamique
- conception et gestion d'un tableau croisé dynamique
- mise en forme d'un TCD et modification de disposition
- grouper des données dans un TCD
- les calculs dans un TCD
- les champs calculés
- construire un graphique croisé dynamique

Méthode pédagogique :

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas
- Cas pratiques

Modalités d'évaluation et de validation :

- **Évaluation de positionnement** : sous forme d'un questionnaire ou d'un tour de table avec le formateur pour valider les prérequis, pour évaluer les besoins individuels et pour déterminer le niveau de connaissances
- **Évaluation des acquis** : validation de la compréhension et de l'acquisition des connaissances sous forme de mises en situations, de réflexions collectives et d'utilisation d'outils de diagnostic
- **Évaluation à chaud** : à la fin de la formation, un bilan oral est effectué par le formateur et une évaluation écrite adressée aux stagiaires permettent d'apprécier la qualité de la prestation et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux
- **Évaluation à froid** : réalisée avec un outil interne Caf
- **Attestation de suivi** : Feuille de présence
- **Certificat de réalisation** mentionnant la nature, la durée de l'action est remis aux stagiaires à l'issue de la formation

Accessibilité :

Nous mettons tout en œuvre afin d'offrir aux personnes en situation de handicap des conditions optimales d'accès et d'apprentissage. N'hésitez pas à contacter Sandrine Decottignies référent handicap sandrine.decottignies@caf92.caf.fr - 01 87 02 85 05 directement pour lui signaler vos besoins spécifiques.

Public cible :

Toute personne ayant à élaborer des tableaux avec des formules de calcul complexes

Pré-requis :

Disposer d'une licence Microsoft Office 365 client lourd E3 avec la version du logiciel installée en application de bureau

Avoir suivi la formation Excel initiation et/ou Excel intermédiaire

Tarif / Jour / stagiaire : 240 €

Modalités animation :

Présentiel

Formateur :

Prestataire externe

Effectif :

4 à 7 agents



complété par une bonne technique de la conception de tableaux
et des formules de calculs

Connaître l'environnement Excel et le vocabulaire utilisé dans un
tableur

Programmation :

Nous contacter Planification sur le site irfaf.fr

Catégorie :

Microsoft 365 : Excel

Lieu :

Irfaf

Durée en jours :

2

Durée en heures :

14