

Objectifs :

Être capable de créer, présenter, imprimer et enregistrer un tableau avec calculs.

Utiliser une liste de données : trier, filtrer, calculer.

Mettre en place des tableaux croisés dynamiques simples.

Public concerné :

Toute personne souhaitant créer et manipuler des tableaux volumineux.

Pré requis :

Avoir suivi le stage Excel Initiation ou équivalent.

Pour aller plus loin, vous pouvez suivre : Excel Expert.

Durée et prix par personne :

2 jours soit 14 heures ; 700 € HT

Certification TOSA® : 2 jours soit 15 heures ; 800 € HT comprenant le test d'évaluation TOSA, la formation et le passage de la certification TOSA.

Dates et délais d'accès :

Selon planning consultable sur www.vitformation.fr; l'inscription doit être validée 24h avant le début de la session.

Modalités pédagogiques :

Formation en présentiel dans nos locaux ou à distance via Microsoft Teams.

Modalités d'évaluation :

Avant la formation : questionnaire d'évaluation initiale ou Test TOSA ; pendant la formation, le formateur valide l'atteinte des objectifs par la réalisation de cas pratiques ; après la formation : questionnaire VIT ou Test/certif. TOSA.

Accessibilité aux personnes handicapées :

Contactez-nous pour que nous étudions ensemble la faisabilité de cette formation.

Moyens pédagogiques et techniques :

Groupe de travail de 6 personnes maximum ; un ordinateur par personne ; un support d'exercices ; un support de formation.

Intervenant :

Formateur spécialiste en bureautique ayant au moins 10 ans d'expérience en formation et praticien d'entreprise.

**Audit/support de cours
Assistance téléphonique
COMPRIS**

Tous nos programmes sur
www.vitformation.fr

Programme de formation

Concevoir des calculs complexes

- Comprendre l'utilité des références relatives et absolues et les utiliser
- Créer des formules de calculs conditionnelles
- Exploiter les fonctions de calcul conditionnelles
- Rechercher une information grâce à un calcul (RechercheV...)
- Calculer avec des dates ou des heures

Exploiter les données de plusieurs feuilles de calculs

- Lier plusieurs feuilles de calcul ou classeurs par des formules
- Gérer les liens externes
- Récapituler plusieurs tableaux en un seul (consolidation)
- Travailler simultanément sur plusieurs feuilles de calculs
- Copier un tableau Excel dans Word grâce au collage spécial

Présenter ses données sous forme de tableau de bord

- Mettre en forme des cellules en fonction d'une condition
- Insérer, mettre en forme ou supprimer des graphiques sparklines

Exploiter une liste de données

- Convertir une plage en tableau et inversement
- Numérotter les données grâce à la recopie incrémentée
- Mettre en place des contrôles de saisie
- Figurer les titres d'un tableau à l'écran
- Trier les données dans un ordre personnalisé
- Mettre en place et utiliser les filtres
- Effectuer des calculs dans une liste de données

Optimiser la mise en page d'une liste de données

- Minimiser les marges, ajuster un tableau sur une ou plusieurs pages
- Rappel sur la gestion d'un entête, un pied de page, numérotation des pages
- Figurer les titres d'un tableau à l'impression, insérer et gérer des sauts de pages
- Créer et supprimer une zone d'impression

Analyser ses données à l'aide d'un tableau croisé dynamique

- Créer un tableau croisé dynamique
- Mettre à jour un tableau croisé
- Mettre en forme un tableau croisé
- Modifier la structure d'un tableau croisé : insérer ou supprimer des champs et des calculs
- Filtrer et trier les données à afficher
- Créer un graphique croisé dynamique