

## EXCEL - ALLER PLUS LOIN

Durée

1 jour

Référence Formation

1-XL-PLUS

### Objectifs

Utiliser les ressources d'affichage et d'impression pour faciliter l'exploitation des "grands" tableaux  
Automatiser les calculs de type pourcentages et statistiques  
Gérer une liste d'informations et en extraire un tableau récapitulatif statistique  
Organiser ses tableaux en optimisant la gestion du classeur

### Participants

Utilisateurs souhaitant maîtriser Excel dans ses fonctions avancées

### Pré-requis

Utilisateurs ayant suivi et mis en pratique le stage Excel niveau base, remise à niveau ou avec les connaissances requises

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.

Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

### PROGRAMME

#### - 1. Rappel sur les fonctionnalités de base

Rappel sur la terminologie des objets et des fonctionnalités

#### - 2. Insérer des formules de calcul

Les fonctions statistiques : Moyenne, Max, Min, Nb...

Les fonctions mathématiques : Somme, Somme.Si, Moyenne.si...

Les fonctions logiques

Utiliser les références absolues et relatives

#### - 3. Travailler avec des "grands" tableaux

Modifier le zoom

Se déplacer rapidement dans des grands tableaux

Figurer les volets

#### CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]

Nommer des cellules ou des plages de cellules  
Créer et utiliser un plan  
Mise en forme conditionnelle  
Mise en page : taille du tableau, gestion des pages avec les entêtes et pieds de page, répétition des titres  
Utiliser le gestionnaire de scénarios  
Combiner vues et scénarios avec le gestionnaire de rapports  
Comparer des feuilles de calculs  
Utiliser la fenêtre espion  
Créer et modifier des tableaux croisés dynamiques

#### - 4. Utilisation de formulaires

Découvrir le concept des formulaires  
Accéder à l'onglet développeur  
Créer et modifier un formulaire  
Insérer et personnaliser des contrôles  
Protéger un formulaire  
Sauvegarder, diffuser et utiliser un formulaire