

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
- 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



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 2025