

## Excel 2013-2016

## Niveau Perfectionnement

**Durée** : 2 journées – 14 heures - Possibilité de modules adaptatifs sur des séances de 3h30

<b>PUBLIC</b> Toute personne désireuse de se former sur Microsoft Excel 2013 ou 2016	<b>PRE-REQUIS</b> Avoir suivi une formation Excel niveau I ou utiliser Excel régulièrement dans ses fonctions les plus basiques.
<b>OBJECTIFS</b> Être capable d'utiliser différentes formules et fonctions de calcul avancées, de gérer des grands tableaux et de les synthétiser	
<b>METHODES PEDAGOGIQUES</b> Pédagogie interrogative et participative. Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.	<b>VALIDATION DES ACQUIS</b> Contrôle continu des connaissances par des mises en situation réelle : évaluer les savoir-faire par des exercices appropriés. Certification ENI® passée à l'issue de la formation.
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b> 100% à distance. Outils utilisés : Microsoft Teams	<b>SUPPORT DE COURS</b> Manuel Microsoft® Excel 2013-2016 - Éditions ENI

### PROGRAMME

#### QUELQUES RAPPELS : LES FORMULES DE CALCUL

- Utiliser les opérateurs mathématiques (+, -, \*, /)
- Saisir une formule de calcul
- Recopier une formule de calcul
- Utiliser les différents types de références (relatives, absolues, mixtes)
- Utiliser la mise en forme conditionnelle

#### LES FONCTIONS AVANCEES

- Lier les feuilles et les classeurs
- Consolider les données
- Utiliser les fonctions
  - Mathématiques (SOMME, SOMME.SI...)
  - Statistiques (MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL, NB.SI...)
  - Logiques (SI, ET, OU, SIERREUR)
  - Recherche et Matrices (RECHERCHEV, RECHERCHEH)
  - Texte (CONCATENER, GAUCHE, DROITE, STXT, MAJUSCULE...)
  - Dates et heures (AUJOURDHUI, NB.JOURS.OUVRES, DATEDIF...)
- Imbriquer des fonctions
- Nommer des cellules
- La protection des données

#### LA GESTION DE LISTE DE DONNEES

- Modifier la mise en forme et la mise en page pour l'impression.
- Utiliser la fonction "Mettre sous forme de tableau"
- Utiliser les Outils de tableaux
- Effectuer des tris simples et multiples
- Utiliser les filtres automatiques et personnalisés
- Utiliser les filtres élaborés
- Ajouter des sous-totaux
- Utiliser les fonctions de base de données (BDSOMME, BDMOYENNE, SOMME.SI.ENS, NB.SI.ENS...)
- Utiliser le mode plan

## **LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES**

Créer un tableau croisé dynamique  
Actualiser les données  
Gérer les champs  
Filtrer un tableau croisé dynamique  
Utiliser l'onglet création pour formater le tableau croisé  
Modifier la synthèse des valeurs  
Modifier le format des nombres  
Afficher les valeurs en pourcentage  
Grouper et dissocier des champs  
Manipuler les segments et la chronologie  
Créer des champs calculés  
Régler les options du tableau croisé dynamique

---

- Les points mentionnés dans ce programme ne sont pas exhaustifs.
- Nos formateurs s'adaptent à votre niveau et à vos questions. N'hésitez pas à nous solliciter.
- Accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap : prenez contact avec nous