

# PARCOURS BUREAUTIQUE CERTIFIANT distanciel

## Microsoft Excel – Perfectionnement

### LA CERTIFICATION ENI en quelques mots...

Cette certification est inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences : identifiant **officiel RS2110**.

Elles sont éligibles au Compte Personnel de Formation au niveau national grâce au code **CPF national : 235 770**.

Les modalités de la certification bureautique Word sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Word. Les compétences sur Word sont ainsi réellement évaluées et validées.

#### Points-clés évalués :

- Saisir des données
- Présenter des données
- Réaliser des calculs
- Gérer l'affichage et l'impression des données
- Traiter les données récoltées ou calculées
- Représenter graphiquement des données

<b>Validité de l'examen :</b>	<b>permanente</b>
<b>Durée maximale de l'examen :</b>	<b>1 heure</b>
<b>Versions disponibles</b>	<b>2010, 2013, 2016, 2019</b>
<b>Sanction</b>	<b>Certificat – Attestation</b>

## Excel 2013-2016

## Niveau Perfectionnement

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

<b>PUBLIC</b>	<b>PRE-REQUIS</b>
Toute personne désireuse de se former sur Microsoft Excel 2013 ou 2016	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>	<b>VALIDATION DES ACQUIS</b>
Pédagogie interrogative et participative. Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.	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>	<b>SUPPORT DE COURS</b>
100% à distance. Outils utilisés : Microsoft Teams	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