



(14h)

08h-12h et 13h-16h



INTER : 40.000 CFP p/p  
INTRA : 182.000 CFP pour  
un groupe de 7  
participants maximum

Possibilité d'inclure la  
certification **ICDL**.

Voir Doc joint.



Toute personne ayant  
besoin du logiciel Excel  
dans l'exercice de sa  
fonction.

Avoir suivi Excel niveau 2  
ou avoir un niveau  
équivalent.



### Pédagogie active

L'évaluation des acquis  
se fait tout au long de la  
formation au travers  
des multiples exercices  
à réaliser et une Auto-  
évaluation de la  
progression des  
compétences en début  
et en fin de formation



Conceptrice  
pédagogique et  
animatrice de formation  
TICE (Technologies de  
l'Information et de la  
Communication pour  
l'Enseignement) et  
multimédia.



### Pour aller + loin

Excel : Les macros



410 400

## Bureautique

### Excel niveau 3

#### Objectifs

Perfectionner sa maîtrise de Microsoft Excel pour en exploiter pleinement ses fonctionnalités et en faire un véritable outil de gestion dans votre travail.

Utiliser des fonctions avancées et des tableaux croisés dynamiques pour optimiser les tableaux.

Introduction aux macro-commandes et aux macros.

#### Déroulé pédagogique

##### ✦ Révision des connaissances

- Les différents formats (date, heure, texte, nombres)
- Touches de raccourcis – Astuces de manipulations
- Options de mise en page

*Exercices : Sur la base d'un tableau vierge ou d'exercices pour la plupart dotés de corrigés ou, révision des manipulations de base d'un fichier Excel.*

##### ✦ La mise en forme avancée

- Mise en forme automatique – les tableaux de données
- Mise en forme conditionnelle

*Exercices : Mise en forme conditionnelle simple.*

##### ✦ Les fonctions : les fondamentaux

- Fonction logique : SI et SI imbriqués, combinaison avec les opérateurs ET et OU
- Autres fonctions (fonctions s'appliquant aux textes, aux dates, fonctions de comptage)
- Utilisation de formules dans les mises en forme conditionnelle

*Exercices : Manipulations et exercices guidés de difficultés croissantes - Recopie de formules (utilisation du \$ dans les formules, cellules nommées) - Application sur formules imbriquées (utilisation de l'assistant)*

##### ✦ Organiser ses données

- Importer un fichier de données externes
- Filtrer, trier, rapprocher des données
- Les filtres avancés
- Gestion des tables, liens entre fichiers ou onglets : RECHERCHEV – EQUIV – INDEX
- La fonction INDIRECT - SIERREUR

*Exercices : Présentation des fonctionnalités sur un formulaire lié à une base de données. Réalisation d'un exemple de facture pour la manipulation*

# Bureautique

## Excel niveau 3

### ✚ Les graphiques

- Créer un graphique
- Différents modèles de graphiques
- Gestion des graphiques

*Exercices : Application et révision des fonctions précédemment présentées (cellules nommées) sur plusieurs exemple de graphes (camembert, histogramme)*

### ✚ Les graphiques avancés

- Ajout ou suppression de données
- Gestion des graphiques avancés

*Exercices : manipulations de graphes avancés (combinaison courbe / histogramme ; graphes bulles)*

### ✚ Bases de données et tableaux croisés dynamiques

- Présentation, création et utilisation d'une base de données.
- Réaliser et manipuler des tableaux croisés dynamiques
- Les regroupements automatiques et manuels
- Associer un graphique à un tableau croisé dynamique
- Mise à jour d'un tableau croisé dynamique

*Exercices : de types synthèse sur les formules de base puis sur une base de données construction de tableaux croisés dynamiques, utilisation des regroupements (automatiques ou manuels) et des graphiques croisés dynamiques*

### ✚ Fonctions complémentaires

- La fonction « cellule cible »
- Le solveur

### ✚ Introduction aux macros

- Enregistrer une macro
- Attribuer une macro à un bouton

### ✚ Exemples – Questions / réponses

Présentation d'applications existantes (planning, calendrier perpétuel) avec explication des fonctions utilisées