

## Excel - Les fonctions essentielles et avancées du tableur - Application à la gestion d'entreprise



Note : Pas noté

**Prix**

1800,00 €

[Poser une question sur ce produit](#)

Description du produit

Cette formation est également disponible pour les logiciels **Google Sheets** et **Calc (libre Office)**.

L'intervention peut se faire **en présentiel** ou à **distance**.

[Mon CPF](#)

**Vous souhaitez financer cette formation avec votre budget CPF ?**

Dans le cadre des actions de formation à destination des créateurs et repreneurs d'entreprises... C'est possible en cliquant ici.

- [Programme](#)
- [Objectifs](#)
- [Pour qui ?](#)
- [Inscriptions](#)
- [Informations complémentaires](#)

### Programme

#### Partie 1 : exploiter les bases de l'outil

- Comprendre le fonctionnement principal (ergonomie, structure, aide intégrée)
- Utiliser les différents types de sélection (cellules, plages, lignes et colonnes)
- Manipuler les lignes et les colonnes (insérer, ajuster, masquer et grouper)
- Saisir et modifier des données
- Mettre en forme des cellules (police, couleur, alignement, bordure, format de nombre)

#### Partie 2 : utiliser les fonctionnalités principales

- Copier, couper et coller
- Utiliser l'incrémentation et ses options de recopie
- Filtrer et trier des données
- Rechercher et remplacer des données

- Utiliser la mise en forme conditionnelle
- Utiliser quelques astuces (volets, commentaires, listes déroulantes, ...)

### Partie 3 : faire des calculs et utiliser les fonctions courantes

- Ecrire des formules simples
- Faire des calculs simples sur des dates et heures
- Différencier références relatives et absolues
- Utiliser les fonctions courantes (somme, moyenne, nb, ...)

### Partie 4 : insérer des graphiques et imprimer

- Présenter des données sous forme de graphiques (courbes, histogrammes, secteurs, ...)
- Mettre en page des feuilles, les imprimer et les convertir en PDF

### Partie 5 : utiliser les fonctions avancées

- Utiliser les fonctions logiques booléennes (si, et, ou)
- Utiliser les fonctions avec critères (somme.si, nb.si)
- Utiliser les fonctions de recherche (recherchev)

### Partie 6 : consolider, créer des TCD et des macros

- Consolider des données
- Créer des Tableaux Croisés Dynamiques
- Créer des macro-commandes

## Objectifs

### But de la formation

- Utiliser correctement et de manière autonome les fonctionnalités essentielles et avancées du tableur Excel, dans le cadre d'une activité professionnelle. Se préparer à la certification TOSA et passer le test.

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre le fonctionnement principal du logiciel
- Manipuler les feuilles, les cellules, les lignes et les colonnes
- Saisir et mettre en forme des données
- Rechercher, remplacer, filtrer et trier des données
- Ecrire des formules simples et utiliser les fonctions courantes
- Insérer des graphiques, mettre en page et imprimer
- Utiliser les fonctions avancées 8 Consolider, créer des TCD et des macro-commandes

### Sanction de la formation :



Conformément aux exigences qualité, 4 types d'évaluation seront réalisés :

- Evaluation des connaissances en début de formation (prérequis),
- Evaluation des acquis en fin de formation (évolution),
- Evaluation du transfert des compétences dans le poste de travail, et,
- Evaluation des résultats (retour sur investissement).

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise à chaque apprenant à l'issue de la formation.

## Pour qui ?

### Type de public

- Tout public (salarié, demandeur d'emploi, responsable de service ou chef d'entreprise).

### Pré-requis

- Savoir utiliser un ordinateur (connaissance du matériel et de son utilisation générale)

## Inscriptions

[Nous contacter ici](#)

## Informations complémentaires

### Référence

- FOR-XLS-FEA-CRE

### Durée

- 3 jours (21 heures)

### Nombre de place :

- Jusqu'à 8 participants

### Équipements nécessaires

- Un ordinateur par apprenant, disposant du logiciel "Microsoft Excel".

*Note : en cas d'impossibilité d'enregistrer sur le disque dur de l'ordinateur, apportez un support externe (type clé USB) pour enregistrer le cours.*

### Documents nécessaires

- "Fichiers pro" : fichiers Excel créés ou employés par le ou les apprenants, dans le cadre de leur activité professionnelle (présente ou à venir), et, qui seront manipulés pendant la formation.

*Attention : veuillez à ce que les fichiers ne comportent pas de données confidentielles.*

### Tarifs

- Intra-entreprise : 1 880 €

### Commentaires des clients

Il n'y a pas encore de commentaire sur ce produit.