



Objectifs

Ce stage vous permettra d'approfondir vos connaissances du Tableur Excel.

Vous serez capable de développer des tableaux et des graphiques élaborés, utiliser les macros et réaliser des calculs automatiques avancés.

► **Type de cours :**
Stage pratique

► **Référence :**
XL2

► **Durée:**
3 jours

► **Lieu :**
Paris

**CERTIFICAT DELIVRÉ
EN FIN DE FORMATION**

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows et Excel fonctions de base ou avoir suivi le module XL1.

Public :
Tout public désirant travailler sur Excel.

Méthodes pédagogiques

Un poste de travail par stagiaire

- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application du logiciel
- Evaluation en fin de stage
- Attestation de formation

Programme du stage

- ▶ **Révisions générales**
 - Les composants d'un tableau
 - Les références
- ▶ **Valeurs, formules, fonctions et formats**
 - Maîtriser les différents modes d'adressage : relatif (A1), absolu(\$A\$1), mixtes (A\$1, \$A1).
 - Nommer des cellules, des plages de cellules.
 - Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI (), OU (), ET (), ESTVIDE() ; ESTTEXTE()...
 - Les fonctions de regroupement : SOMME.SI.ENS(), NB.SI.ENS(), MOYENNE.SI.ENS().
 - Rapatrier des données avec les fonctions de recherche.
 - Calculer des dates , des heures : DATE(), JOUR(), MOIS()...
 - Calculer des statistiques : NBVAL(), NB(), MOYENNE(), MEDIANE(), RANG()...
 - Manipuler du texte : GAUCHE(), DROITE(), STXT()...
- ▶ **Tableaux croisés dynamiques**
 - Tableaux et Graphiques croisés.
 - Définition
 - Savoir créer des tableaux croisés dynamiques
 - Masquer, afficher, créer des regroupements
 - Des exemples de tableaux croisés dynamiques
 - Mettre en forme les tableaux croisés dynamiques
 - Détails et calculs personnalisés
- ▶ **Bases de données Fonctionnalités de base de données**
 - Créer un tableau de type base de données
 - Saisir, filtrer, rechercher, extraire des données
 - Intégrer des sous-totaux
 - Calculs statistiques
 - Tris multicritères et personnalisés.
 - Interroger une liste : les filtres automatiques.
 - Supprimer des doublons.
- ▶ **Fonctions de calcul avancées**
 - Utiliser les fonctions de recherche avancée,
 - Utiliser les formules
 - Calculs sur les dates, les heures, le texte
 - Fonctions conditionnelles
 - Fonctions statistiques
 - Les formules
- ▶ **Réaliser des Graphiques élaborés**
 - Introduction
 - Savoir créer un graphique
 - Améliorer la présentation
 - Aller plus loin avec les graphiques
- ▶ **Le solveur**
 - Introduction
 - Saisie du modèle
 - Mise en oeuvre du solveur
- ▶ **Mise en page et impression**

Témoignages

Karine H. de Paris

“Bonne appréciation, formation très intéressante, bien dirigée, formateur très compétent et pédagogue, il n’hésite pas à reprendre ses explications si l’on n’a pas compris...J’ai vraiment progressé pendant cette semaine de stage, je me sens maintenant capable de travailler avec mon ordinateur. Je n’hésiterai pas à recommander CFORPRO car c’est très professionnel.”

M. Jomni M. de Paris

“J’ai apprécié la patience du formateur, le rythme était soutenu, mais très bien...Je reviendrai”

Michèle P (Société Sergio Tachini)

“ Très bien. Un aperçu très complet sur Word, Excel et Powerpoint pour une personne qui débute comme moi. A recommander” .

Salim M. (Société C2M Logistic)

“ Très bonne formation” .

Eveline V. (Promotrans)

“...Il faut reconnaître que le formateur était compréhensif donc le stage ne peut qu’en être plus performant”.

Mme Marième D.

“formateur très professionnel et aussi attentif”



Nous contacter

CFORPRO

Centre de formation professionnelle

Siège social :

Tour de l’horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS

Tél : 01.72.76.81.00 - Fax : 01.75.51.40.24

Mail : contact@cforpro.com - Internet : www.cforpro.com



CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75 auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.