Formation Excel 2013 - Perfectionnement (Certifiante)

Objectifs de la formation Excel 2013

Si Excel 2013 reste un outil trop complexe à vos yeux, cette formation vous apprendra à approfondir vos connaissances sur l'environnement, tout en confirmant vos acquis.

Plus concrètement, à l'issue de cette formation Excel 2013 Perfectionnement, vous saurez:

- Gérer des listes de données
- Maîtriser les représentations graphiques
- Savoir créer des liaisons entre calcul
- Atteindre le niveau Opérationnel de la certification TOSA® (Entre 550 et 725 points).

À qui s'adresse cette formation ?

Public :

Ce stage cible toute personne souhaitant se perfectionner sur les possibilités offertes par Excel 2013.

Prérequis :

Avoir suivi le Cours Excel 2013 - Initiation (Certifiante) - MEND ou posséder les connaissances et compétences équivalentes.

Contenu du cours Excel 2013

Environnement et méthodes pour Excel 2013

Travail sur un grand nombre de données (déplacement dans le tableau, sélections rapides, saisie dans plusieurs cellules)
Création d'un plan (Grouper/Dissocier)
Changement de mode d'affichages (Normal, avec Sauts de page, Mise en page, Personnalisé)
Affichage permanent des premières lignes/colonnes d'un grand tableau (Figer les volets);
Fractionnement de l'affichage
Réorganisation des fenêtres ; Affichage côte à côte synchrone ou non
Options de mise en page et d'impression : Zone d'impression, sauts de page, répétition des titres, En-tête/pied de page et numérotation
Gestion des feuilles : Copie/déplacement entre feuilles et classeurs, nommage, suppression
Saisie, modification et impression multi-feuilles
Copier/coller ; Utilisation du Presse-papiers ; études des différents Collages spéciaux

Perfectionnement sur les Calculs dans Excel 2013

Calculs et gestion des liaisons entre feuilles et classeurs ; Utilisation de références 3D dans des fonctions
Les références relatives et absolues dans des formules de calcul
Recherche d'une fonction et affichage de l'aide
Utilisation des fonctions conditionnelles (NB.SI/NB.SI.ENS, SOMME.SI/SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI/MOYENNE.SI.ENS, SI)
Vérification des formules (évaluations, antécédents, dépendants) ; Connaissances des valeurs d'erreurs
Utilisation de l'outil valeur cible
Utilisation du gestionnaire de nom

Mise en forme élaborée

Fusion de cellules et centrage sur plusieurs colonnes
Reproduction multiple de la mise en forme
Gestion des règles de mises en forme conditionnelles

Affichage de graphiques Sparkline

Utilisation des styles prédéfinis

Représentations graphiques

Choix du type de graphiques (Histogrammes, Courbes, Secteurs, Barres ou Anneaux…) ;

Changement de type de graphique ; Inversion des données

Mise en forme des éléments ; Modification des séries de données ; Déplacement d'un graphique entre feuilles ; Choix de l'emplacement des légendes et des titres ; Ajout d'étiquettes de données ou d'une table de données ; Modification des axes

Impression d'un graphique

Gestion des listes de données dans Excel 2013

Mise en place de filtres automatiques : Filtres Textuels/Numériques/chronologiques ;

Recherche de données

Tris sur plusieurs critères et par couleurs

Ajout/suppression de sous-totaux

Définition d'un tableau de données

Initiation à la création de tableaux croisés simples et aux Tableaux croisés recommandés (2013)