



<b>Objectifs Pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acquérir autonomie et flexibilité dans l'utilisation quotidienne d'Excel.</li><li>- Transmettre des documents propres et aboutis</li><li>- Acquérir autonomie dans sa réflexion pour la création des tableaux</li><li>- Manipuler des données et créer ses propres calculs statistiques</li></ul>
<b>Durée de la formation</b>	<b>Minimum 22 heures (passage de la certification inclus) – fonction de la demande de l'apprenant(e)</b>
<b>Compétences Visées</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer les différents modes d'affichage en fonction des besoins</li><li>- Gérer les insertions d'objet pour améliorer les présentations</li><li>- Être capable d'extraire des données</li><li>- Utiliser les tableaux de données</li><li>- Intégrer les fonctions de consultations et de Texte dans sa création de tableaux</li><li>- Gérer la sécurité et les formats de fichier</li><li>- Automatiser les tâches</li><li>- Utiliser des fonctions avancées : mathématiques, de recherche, de texte</li><li>- Créer et analyser des Tableaux Croisés Dynamiques</li><li>- Créer des Tableaux et Graphiques Croisés Dynamiques</li></ul>
<b>Modalités pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formation individuelle en présentiel (ou via Teams si rendu nécessaire par les conditions sanitaires)</li><li>- Exercices d'application et support de cours dématérialisés</li><li>- Evaluations sommatives intermédiaires et finales</li><li>- Horaires définis avec l'apprenant(e) en fonction de ses disponibilités</li></ul>
<b>Prérequis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Niveau Elémentaire acquis</li><li>- Posséder 1 PC avec environnement Windows + Excel</li><li>- Positionnement à l'entrée en formation</li></ul>
<b>Tarif</b>	En Fonction de la durée de la formation – sur devis
<b>Délais d'accès</b>	Dès réception de la commande client et dès validation du planning de formation
<b>Certification</b>	<b>TOSA</b>

**Les modules proposés sont adaptés en fonction de la durée de la formation mais également en fonction des compétences développées par l'apprenant(e)**

<b>Module 1</b>	<b>L'environnement</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Changer le mode affichage</li><li>- Figurer libérer une colonne</li><li>- Fractionner une fenêtre en plusieurs volets</li><li>- Protéger un classeur /les éléments / les cellules d'un classeur</li><li>- Autoriser l'accès aux cellules pour certains utilisateurs</li><li>- Gérer les historiques de documents</li><li>- Macro-commandes</li></ul>
-----------------	---



## **Module 2**

### **La saisie et modification des données**

- Insérer la date / l'heure système dans une cellule
- Créer une série de données
- Les options de copie de données
- Afficher / masquer une feuille
- Afficher une image en arrière-plan de la feuille
- Supprimer des lignes contenant des doublons
- Créer une liste déroulante de valeurs
- Définir les données autorisées
- Associer un commentaire à une cellule
- Répartir le contenu d'une cellule sur plusieurs cellules

## **Module 3**

### **La réorganisation des données**

- Filtre personnalisé
- Filtrer un tableau de données où moyen de segments
- Filtrer des données à l'aide d'un filtre complexe
- Fonctions de consultation et extraction de données
- Les Tableaux de Données (TDD)
- Les tableaux croisés dynamiques (TCD)
- Les Graphiques Croisés Dynamiques

## **Module 4**

### **Les calculs**

- Calculs sur les dates et heures
- Les fonctions de texte
- Consolidation des données
- Fonctions de consultation
- Fonctions de texte
- Calculs matriciels
- Calculs de simulation

## **Module 5**

### **Les objets graphiques**

- Créer et insérer un objet graphique
- Insérer un diagramme SmartArt
- Modifier la mise en forme d'un objet
- Modifier la résolution des images