

# Se perfectionner dans l'utilisation de Microsoft Excel



## OBJECTIFS

- ✓ Réviser l'ensemble des fonctions du logiciel Microsoft Excel
- ✓ Utiliser les fonctions de calcul du logiciel Microsoft Excel
- ✓ Réaliser des tableaux croisés dynamiques et graphiques
- ✓ Exploiter les fonctions de base de données de Microsoft Excel

## CONTENUS

- **Fonctionnalités communes**
  - Les onglets, onglets contextuels - les rubans et les groupes
  - La barre d'outils accès rapide, l'aperçu instantané
  - Personnaliser les onglets – les rubans – ajouter des commandes
  - Les raccourcis clavier
  - Les différents formats d'enregistrement
  - Les options de collage
- **Révision des calculs de base**
  - Références relatives et absolues
  - Nommer les cellules, les utiliser dans les formules
- **Travailler avec une base de données sur Microsoft Excel**
  - Trier - Sous-totaux automatiques
  - Les filtres automatiques / avancés
  - Les mises en forme conditionnelles avec formules simples
  - Les liaisons/consolidations, la validation de données
- **Tableaux croisés dynamiques**
  - Modifier le calcul de synthèse : moyenne, minimum...
  - Regrouper les lignes ou les colonnes en fonction de tranches ou périodes prédéfinies
  - Ajouter des champs calculés, des éléments calculés
  - Appliquer un filtre de rapport et dispatcher le résultat sur plusieurs feuilles de calcul
- **Mettre en forme un tableau croisé dynamique / Ajouter un graphique croisé dynamique**
  - Modifier la disposition du tableau croisé dynamique
  - Afficher, masquer des informations
  - Définir le format des nombres
  - Utiliser un style prédéfini, créer un style personnalisé
- **Ajouter un graphique croisé dynamique**
  - Créer et mettre en forme un graphique
  - Appliquer un filtre à un graphique

## MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance de cours et d'exercices de mise en situations pratiques

## ACCOMPAGNEMENT ET SUIVI

Cette formation est animée en présentiel. Le formateur communique à l'issue de la formation une adresse mail permettant d'accéder à un support technique en lien avec les cours.

## MODALITES D'EVALUATION

Evaluation des compétences acquises réalisée à l'issue de la formation. Délivrance d'un Certificat de Compétences émis par Sb Formation.

EJ.02.2023

## PUBLIC

Salariés souhaitant maîtriser l'ensemble les fonctions du logiciel.

## PRE-REQUIS

Bonne maîtrise du logiciel Microsoft Excel

## MODALITES DE FINANCEMENT

Plusieurs modalités de financement possible selon votre situation : autofinancement, OPCO...

## DUREE

14 heures – 2 jours

Ces jours de formation peuvent être consécutifs ou non en fonction de vos besoins.

## DELAIS D'ACCES

Formation à la carte. La date de démarrage est négociée au moment de la signature du devis.

## TARIF

Nous consulter : tarif différent selon les modalités de participation choisies : inter, intra, cours particulier... Vous pouvez vous référer au devis fourni avec ce plan de formation

## INTERVENANTS

Intervenant spécialisé. Plus de 10 ans d'expérience en techniques d'utilisation de la suite bureautique Microsoft Office

## VALIDATION

Des exercices de mise en situation vous permettront d'identifier les compétences acquises. Une attestation de participation est délivrée à l'issue de la formation.

## DATE ET LIEU

Nous consulter pour connaître les dates de formation

Formation proposée au centre de formation :

9, avenue Jean Bertin 21000 DIJON

Formation possible sur d'autres lieux à votre demande.

## ACCESSIBILITE

Toutes les formations Sb sont accessibles aux personnes en

## CONTACT :

Laetitia PAUGET

Relation entreprise Sb Formation

Tel : 03-80-70-12-06

Mail : [laetitia.pauget@groupe-sb.org](mailto:laetitia.pauget@groupe-sb.org)

### Procédure d'accès à la formation :

Cette formation est accessible après signature d'une convention de formation et après acceptation des conditions générales de vente de Sb Formation.

### Les étapes d'inscription sont les suivantes :

1. Identification lors d'un contact des besoins de formations spécifiques du demandeur.
2. Envoi par Sb Formation du programme de formation et d'un devis.
3. Retour du devis signé et acceptation des modalités de déroulement de l'action.
4. Réception par le demandeur de la convocation à la formation.
5. Démarrage de la formation.

Votre contact durant la formation : Laetitia PAUGET

### Public en situation en handicap :

Sb Formation vous propose de contacter son référent handicap qui vous accompagnera dans les différentes démarches visant à faciliter votre accueil en formation.

### Possibilité de valider un/ou des blocs de compétences :

Sb Formation réalise également des actions permettant de valider un/des blocs de compétences ciblés par cette formation dans le cadre d'un dispositif qualifiant de longue durée permettant la délivrance d'un diplôme ou d'un certificat.

Equivalences : Cette formation ne donne pas lieu à une équivalence.

Passerelles : Cette formation est une composante du cursus gestion de la PME proposé par Sb Formation.

### Suites de parcours :

Cette formation peut être complétée par d'autres modules permettant l'acquisition et le perfectionnement de compétences complémentaires.

L'ensemble de notre offre de formation est publiée sur le site internet Sb Formation à l'adresse [www.sb-formation.fr](http://www.sb-formation.fr)

### Débouchés :

Les compétences mises en œuvre dans le cadre de cette action de formation visent à la professionnalisation des participants, permettant de développer de nouvelles compétences mobilisables dans votre activité professionnelle actuelle ou à venir.

### Valeur ajoutée de Sb Formation :

- Formation animée par des formateurs professionnels en lien avec les entreprises du domaine d'activité concerné.
- Possibilité de poursuivre sa formation dans le cadre d'un parcours qualifiant.
- Formateurs aguerris, et permanents (80% de nos intervenants ont plus de 10 ans d'expérience dans l'animation de formation).
- Entreprises partenaires qui renouvellent leur confiance en Sb année après année (3 000 entreprises ont déjà fait appel à nos services).