

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

AFIB 2 - IFPA  
Isabelle LEPY  
05.57.92.22.00  
contact@afib.fr

## Accès à la formation

## Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarie(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

## Sélection :

Entretien

## Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

## Conditions d'accès :

Toute personne souhaitant structurer et améliorer ses connaissances sur les fonctionnalités de bases d'Excel. La connaissance de l'environnement Windows et des fonctions basiques d'Excel sont requises. Utilisateurs souhaitant structurer et améliorer ses connaissances sur les fonctionnalités de base d'Excel. La connaissance de l'environnement Windows et des fonctions basiques d'Excel sont requises

## Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

Réaliser et mettre en forme des tableaux Excel intégrant des calculs ; utiliser les fonctionnalités fondamentales du logiciel ; insérer des formules sur les données ; manipuler la structure d'un tableau ; paramétrer le tableau pour préparer l'impression ; illustrer les données d'un tableau sous forme de graphique ; construire et utiliser des listes de données et produire des états statistiques ; générer des tableaux de synthèse avec les « Tableaux Croisés Dynamiques »

## Contenu et modalités d'organisation

-Consolidation des fonctionnalités de base Rappel sur la terminologie des objets: la barre d'outils, la barre d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes, le menu Backstage Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...) Le lanceur de boîte de dialogue Découverte des différentes modes d'affichage Réglage du Zoom Créer, enregistrer, imprimer des classeurs -Sélections, poignée de recopie et série Utiliser la poignée de recopie Modifier les options de recopie à l'aide de la balise Créer des séries à l'aide de la boîte de dialogue (jours ouvrés, mois, année, ...) -Saisir des données et des formules de calcul Différencier les types de données (Texte, Nombre,...) Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données Créer des formules de calcul simple : opérateurs +, -, \*, / Utiliser les formules automatiques (Somme, moyenne, ...) Utiliser l'assistant fonction Recopier des formules Utiliser des références relatives et absolues -Les mises en forme Rappel sur la mise en forme des cellules : police, alignement, bordures, ... Définition d'un format de nombre Utiliser la mise en forme conditionnelle (mise en surbrillances, jeux d'icônes) -Les graphiques Gérer son graphique Ajouter et supprimer des éléments Gérer les séries de données et axes d'un graphique Utiliser les options des types de graphique Imprimer et mettre en page un graphique -Gestion des bases de données Les tris simples ou personnalisés La fonction Sous-total Calculer des sous-totaux Les filtres automatiques avec critères personnalisés - Découverte des tableaux croisés dynamiques Rôle et intérêt du tableau croisé dynamique Sources de données Choix de la source de données, des champs Choix du type et de la logique de calcul (somme, moyenne...) Disposition et mise en forme du tableau croisé Développement ou réduction des champs Tri des données Groupement des champs dates ou numériques Création de graphiques croisés dynamiques

Durées de la formation \*14h en cours du jour

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Individualisé

## Validation(s) Visée(s)

## &gt; Attestation de fin de formation

## Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00219699	du 19/01/2021 au 31/12/2026	(33)	AFIB 2 - IFPA		Non éligible	
00322715	du 01/01/2022 au 31/12/2025	(24)	AFIB 2 - IFPA		Non éligible	