

### **OBJECTIFS :**

**Comprendre les principes essentiels de gestion des classeurs et documents Excel, y compris l'organisation, la modification, et l'enregistrement.**

- Comprendre les principes essentiels de gestion des classeurs et documents Excel
- Savoir organiser, modifier et analyser les données de manière efficace
- Maîtriser la mise en forme des données et des contenus
- Être capable de créer, modifier et analyser des graphiques
- Utiliser des outils avancés de formats de données et de contenus et d'analyser les données
- Travailler en groupe, protéger les données et personnaliser l'interface Excel

### **PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :**

#### **Prérequis :**

Aucun.

#### **Accessibilité :**

- **Public :** Toute personne chargée de la gestion de données et de l'analyse qui a besoin de maîtriser les compétences de gestion des classeurs et documents sur Excel.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

**DURÉE : 6 jours / 42 heures**

**V 23.1**

**màj : 01/23**

### **Méthode pédagogique et encadrement :**

Cette formation est animée par un formateur expert dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

L'animation est composée d'apports théoriques de mises en situations professionnelles et d'exercices pratiques.

### **Moyens pédagogiques :**

Ordinateurs, logiciels, tableau blanc, vidéo-projecteur, écran.

En fin de formation, vous aurez un accès à la plateforme pédagogique Aptitudes 21 sur laquelle vous pourrez consulter et télécharger vos supports de formation.

### **Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats :**

L'évaluation des objectifs se fait par le formateur, pendant la formation avec les exercices pratiques, les interactions et les mises en situation pratiques.

Le formateur complète un livret d'évaluation selon une grille de compétences précise.

**Lieu :** 61/69 rue Camille Pelletan  
Espace Emeraude  
33150 Cenon

# Contenu de la formation

## Gestion des classeurs et documents

- Organiser, nommer les feuilles de calculs
- Mise en page
- Créer des formules de calculs
- Saisir et modifier les données des cellules
- Recopier les formules de calculs

## Organisation des données

- Créer et appliquer des filtres complexes
- Créer et modifier des listes de données

## Mise en forme de données et contenus

- Mettre en forme les tableaux
- Numéroté les pages
- Insérer des objets graphiques

## Analyse des données

- Créer, modifier et déplacer des graphiques

## Formats des données et contenus

- Créer et modifier des formats personnalisés
- Utiliser des formats conditionnels
- Formater des objets graphiques, des graphiques et des diagrammes

## Organisation et analyse des données

- Utiliser des sous-totaux
- Créer et appliquer des filtres complexes
- Grouper des données sous forme de plan et utiliser la validation des données
- Créer et modifier des listes de données
- Ajouter, démontrer, fermer, modifier, fusionner des scénarios, en faire une synthèse
- Analyser les données avec des outils automatiques
- Créer des tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Utiliser les fonctions recherche et référence
- Base de données
- Trouver des antécédents, dépendants et erreurs dans les formules
- Localiser des formules et des données invalides
- Espionner et évaluer des formules
- Définir, modifier et utiliser les zones nommées

## Formats des données et contenus

- Créer et modifier des formats personnalisés
- Utiliser des formats conditionnels
- Formater des objets graphiques, des graphiques...

## Travail de groupe

- Protéger des cellules, des feuilles et des classeurs
- Appliquer des options de sécurité aux classeurs
- Partager des classeurs, fusionner des classeurs
- Suivre, accepter, refuser des modifications

## Gérer les données et les classeurs

- Importer, exporter des données d'Excel
- Publier et modifier des feuilles de calcul et des classeurs Web
- Créer et modifier des modèles de classeur
- Consolider des données

