



Microsoft Excel Perfectionnement PCIE

(Éligible CPF)



Durée : 3 jours

Référence : F06-EXCEL-PCIE-3

Objectifs pédagogiques

Les participants seront préparés au passage de la certification PCIE et maîtriseront les fonctions avancées de Microsoft Excel, à savoir : travailler avec de grandes quantités de données, gérer les formats personnalisés, réaliser des graphes complexes et gérer les options de sécurité.

Population concernée

Toute personne souhaitant créer des documents professionnels avec Microsoft Excel.

Connaissances requises

Être certifié PCIE Microsoft Excel ou avoir les connaissances équivalentes.

Profil de l'intervenant

Formateur senior en bureautique (30 ans d'expérience) titulaire d'une licence professionnelle « Gestion des Ressources Humaines - Conception et réalisation de formation d'adultes » et certifié PCIE.

Moyens pédagogiques

Rappel des objectifs et des prérequis en tour de table.
 Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.
 Un support de cours par stagiaire.
 Un poste informatique par stagiaire.
 Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.
 Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.

Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.
 Évaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.
 Évaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).
 Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.



Déroulé pédagogique détaillé page suivante

Évaluation du niveau initial avec le test PCIE en début de formation

Préparation à la certification

1.1 Formatage

Cellules

Appliquer un format/style de tableau automatique à une plage de cellules.

Appliquer un formatage conditionnel basé sur le contenu des cellules.

Créer et appliquez des formats de numéros personnalisés.

Feuilles de programmation

Copier, déplacer les feuilles de travail entre les tableurs.

Séparer une fenêtre. Déplacer, retirer les barres fendues.

Masquer, afficher les lignes, colonnes, feuilles de travail.

1.2 Fonctions et formules

Utilisation des fonctions et des formules

Utiliser les fonctions date et heure, mathématiques.

Utiliser des fonctions statistiques, de texte, financières, de recherche, de base de données.

Créer une fonction emboîtée à deux niveaux.

Utiliser des références mixtes dans les formules.

1.3 Graphiques

Créer des graphiques

Créer une colonne combinée et un graphique linéaire.

Modifier le type de graphique pour une série de données définie.

Ajouter un axe secondaire à un graphique, ajouter, supprimer une série de données dans un graphique.

Formatage des graphiques

Repositionner le titre du graphique, la légende, les étiquettes de données.

Modifier l'échelle de l'axe des valeurs.

Modifier les unités d'affichage sur l'axe des valeurs sans changer la source de données.

Formater les colonnes, les barres, la zone de tracé, la zone du graphique pour afficher une image.

1.4 Analyse

Utilisation des tableaux

Créer, modifier un tableau croisé dynamique, modifier la source et actualiser les données.

Filtrer, trier les données dans un tableau croisé dynamique.

Regrouper automatiquement et manuellement les données et renommer les groupes.

Utiliser des tableaux de données à une, deux entrées et des tableaux d'opérations multiples.

Trier et filtrer

Trier les données par colonnes multiples en même temps.

Créer une liste personnalisée et effectuer un tri personnalisé.

Filtrer automatiquement une liste en place.

Appliquer des options de filtre avancées à une liste.

Utiliser les fonctions de totalisation partielle automatique et agrandir, réduire les niveaux de détail des grandes lignes.

1.5 Scénarios

Créer des scénarios nommés.

Afficher, modifier, supprimer des scénarios et créer un état de synthèse de scénario.

1.6 Validation et vérification

Validation

Définir, éditer les critères de validation pour la saisie des données, entrer le message d'entrée et l'alerte d'erreur.

1.7 Audit

Tracer les cellules précédentes et dépendantes. Identifier les cellules ayant des dépendants manquants.

Afficher toutes les formules dans une feuille de travail, plutôt que les valeurs résultantes.

Insérer, éditer, supprimer, afficher, masquer des commentaires/notes.

1.8 Amélioration de la productivité

Nommer les cellules

Nommer, supprimer des plages de cellules, utiliser des plages de cellules nommées dans une fonction.

1.9 Collage spécial

Utiliser les options de collage spéciales.

1.10 Modèles

Créer une feuille de travail basée sur un modèle existant. Modifier un modèle.

1.11 Liaison, Intégration et importation

Insérer, éditer, supprimer un hyperlien.

Lier les données dans un tableur, entre tableurs, entre applications.

Mettre à jour, rompre un lien.

Importer des données délimitées à partir d'un fichier texte.

1.12 Automatisation

Enregistrer, exécuter une macro simple.

Affecter une macro à un bouton personnalisé de la barre d'outils.

1.13 Montage collaboratif

Suivi et révision

Activer, désactiver les changements. Surveiller les changements dans une feuille de travail.

Accepter, rejeter les modifications dans une feuille de travail.

Comparer et fusionner des tableurs.

1.14 Sécurité

Ajouter, supprimer la protection par mot de passe d'un tableur.

Protéger, déconnecter les cellules, feuille de travail avec mot de passe.

Cacher, montrer les formules.

[Passage de la certification PCIE en fin de formation](#)