

<b>COURS</b>	
<b>Titre du cours:</b>	TRT1043 EXCEL 2010 Gestions de données
<b>Généralités:</b> Appartenance à un cursus Indications relatives au titre (si changement)	La totalité des cours proposés par le SFE de niveau avancés couvrent l'ensemble des références ECDL Advanced en vue de se préparer aux certifications ECDL.
<b>Durée:</b> Nombre de jours de cours	1 jour
<b>Public-cible:</b> Les cours s'adressent à tous les collaborateurs-trices sans distinction <sup>6</sup> .	
<b>Nombre de participant-e-s:</b>	Max: 8 Min: 3
<b>Pré-requis</b>	Avoir une bonne maîtrise d'Excel Connaître les fonctions traitées dans le cours Excel 2010 Base ou posséder des connaissances équivalentes
<b>Contenu:</b>	<p>Thèmes abordés:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en forme <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cellules: (appliquer style prédéfini ou mise en forme automatique, options de formatage conditionnel, créer/appliquer formats de nombre personnalisés</li> <li>- Feuilles de calcul: (copier/déplacer feuilles vers autres classeurs, fractionner feuille, déplacer/supprimer les barres de fractionnement, afficher/masquer lignes/colonnes/feuilles de calcul.</li> </ul> </li> <li>- Formules et fonctions <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travailler avec les formules et les fonctions: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Fonctions statistiques: NB SI, NB VIDE, RANG</li> <li>o Fonctions bases de données: BDSOMME, BDMIN, BDMAX, BDNB, BDMOYENNE</li> <li>o Utiliser une référence 3-D dans une fonction somme</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Analyse <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tableaux: (créer, modifier un tableau croisé dynamique/pilote de données, modifier source de données et actualiser le tableau, filtrer, trier des données d'un tableau, regrouper automatiquement ou manuellement les données d'un tableau, renommer les groupes, utiliser des tableaux à entrée simple, à double entrée, à opérations multiples</li> <li>- Tri, filtrage: (trier les données en fonction de plusieurs colonnes (simultanément), créer une liste personnalisée et effectuer un tri personnalisé, employer un filtre automatique (sur place), exploiter</li> </ul> </li> </ul>

<sup>6</sup> Les cours s'adressent à tous les collaborateurs-trices sans distinction (seuls les cours développant la compétence-clé "Encadrer" sont réservés aux personnes ayant une responsabilité d'encadrement

	<p>les options de filtrage avancées, utiliser les possibilités des sous-totaux automatiques, développer/réduire les niveaux de données des sous-totaux</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>_ Scénarios: (créer des scénarios et les nommer, afficher, modifier, supprimer des scénarios, créer une synthèse de scénarios)</li> </ul> <p>_ Validation et contrôle des données</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>_ Critères de validation: (définir, modifier les critères de validation des données dans une plage de cellules, par ex: nombre entier, décimal, liste, date, heure, définir des messages de saisie et des messages d'erreur)</li> </ul> <p>_ Accroître la productivité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>_ Nommer les cellules: (attribuer/supprimer nom aux plages de cellules, utiliser noms de plages dans des formules et fonctions)</li> <li>_ Options de collage spécial: (utiliser possibilités collage spécial de données: addition, soustraction, multiplication, division, utiliser options de collage de données: valeurs/nombre, transposer)</li> <li>_ Modèles: (créer un classeur basé sur modèle existant, modifier modèle)</li> <li>_ Lier, incorporer et importer: (ajouter, modifier, supprimer un lien hypertexte, lier des données dans un même classeur, entre plusieurs classeurs ou différentes applications, mettre à jour/supprimer un lien, importer données comportant des séparateurs depuis fichier texte)</li> </ul> <p>_</p> <p>_ Travailler sur des documents communs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>_ Suivi des modifications, révision: (activer/désactiver suivi de modification, suivre modifications avec affichage spécifique, accepter/refuser modifications, comparer, fusionner classeurs)</li> <li>_ Sécurité: (définir mot de passe pour ouvrir/modifier un classeur, supprimer la protection, protéger/supprimer la protection d'une feuille ou cellules appartenant à une feuille de calcul, masquer/afficher les formules)</li> </ul>
<p><b>Objectifs:</b></p>	<p>A l'issue de la formation, le-la participant-e sera capable de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>_ Utiliser des fonctions avancées de formatage de feuilles de calcul telles que le formatage conditionnel, les formats de nombres personnalisés</li> <li>_ Travailler avec des listes et des tableaux pour les analyser, les filtrer et les trier. Créer et utiliser des scénarios</li> <li>_ Définir des règles de validation pour les données d'une feuille de calcul</li> <li>_ D'augmenter la productivité en utilisant des noms de plages, des modèles</li> <li>_ Lier, incorporer et importer des données</li> <li>_ Travailler à plusieurs sur les feuilles de calcul. Protéger les différents éléments accessibles dans un tableur</li> </ul>

---

<b>Informations complémentaires</b>	
<b>Complément(s)</b>	Lien sur Syllabus ECDL
<b>Support de cours<sup>7</sup>:</b>	Les supports de cours sont disponible en ligne (support Educatic), sur les postes des collaborateurs de l'Etat de Genève.

**LOGISTIQUE**

<b>Lieu:</b>	Adresse soumissionnaire
<b>Horaires:</b>	08h30 à 12h00 et 13h30 à 17h00
<b>Dates:</b>	
<b>Intervenant(s):</b>	Merci de joindre une copie des CV de tous les intervenants
<b>Détails de l'inscription:</b>	