

Excel Perfectionnement

Objectifs pédagogiques :

Utiliser les fonctionnalités avancées d'Excel : intégration, calculs évolués, listes et bases de données, graphiques, tableaux croisés dynamiques et graphiques croisés dynamiques.

Durée :

2 jours (14 h)

Prérequis :

Avoir suivi la formation Excel Bases ou avoir un niveau équivalent

Public concerné :

Bureautique et secrétariat

Support de formation :

☒ Excel perfectionnement
© CMS Informativ

Contenu du programme de formation

Introduction

- Accueil, présentation du formateur, de la démarche, des modalités de réalisation
- Présentation des participants et de leurs attentes
- Rappel des objectifs définis, validation par les participants
- Approche de l'outil et de méthodes de travail liées à son utilisation

Optimisation et rappels

- Poser des calculs
- Les listes personnalisées
- Nommer des plages de cellules
- Commentaires, volets, titres, outils d'audit
- Mettre en page une feuille de calcul
- Définir et gérer des règles de mise en forme conditionnelle
- Faciliter la saisie avec la validation de données (listes déroulantes, longueur de texte, types imposés, ...)

Ateliers : Mise en œuvre de différents types de mises en forme conditionnelles
(Jeux d'icônes, nuances de couleurs, Barres de données, personnalisation des jeux prédéfinis)

Personnaliser les graphiques

- Principes de création
- Les types personnalisés de graphique
- Courbes de tendance et barres d'erreur

Ateliers : Création et personnalisations avancées de différents types de graphiques (histogrammes, secteurs, courbes, radars ...) basés sur différents types de données.

Combinaison de différents types de graphique (ex : 1 histogramme + 1 courbe polynomiale)

Lier les classeurs

- Établir et gérer des liaisons entre feuilles d'un ou plusieurs classeurs
- Les références externes dans une formule

Ateliers : Fonctions de calculs sur plusieurs feuilles/fichiers
Consolidation de plusieurs tableaux/feuilles/fichiers avec ou sans liaisons

Excel Perfectionnement

Objectifs pédagogiques :

Utiliser les fonctionnalités avancées d'Excel : intégration, calculs évolués, listes et bases de données, graphiques, tableaux croisés dynamiques et graphiques croisés dynamiques.

Durée :

2 jours (14 h)

Prérequis :

Avoir suivi la formation Excel Bases ou avoir un niveau équivalent

Public concerné :

Bureautique et secrétariat

Support de formation :

☑ Excel perfectionnement
© CMS Informativ

Les fonctions (de tous types)

- Utiliser différents types de fonctions : logiques, recherches, dates, finances, texte, statistiques, mathématiques
- Utiliser les fonctions Recherche (V, H, ...)
- Utiliser la recopie de formules (références relatives, absolues, mixtes)
- Imbriquer les fonctions entre elles
- Installer et utiliser des fonctionnalités supplémentaires (Utilitaire d'analyse)
- Protéger la feuille / le classeur

Ateliers : Utilisation et imbrication de tous types de fonctions entre elles

Modèles

- Créer et modifier un modèle (.xltx)
- Créer un fichier basé sur un modèle

Atelier : Création et utilisation d'un modèle de bon de commandes

Gérer des listes de données

- Le concept de listes et l'organisation à adopter
- Trier les données : tris multicritères et tris personnalisés (horizontaux, par couleur...)
- Filtrer les enregistrements d'une liste : filtres personnalisés et filtres avancés
- Utiliser les sous-totaux
- Réalisation de tableaux
- Gérer les doublons

Ateliers : optimisation de l'utilisation d'Excel dans la gestion de listes de données

Excel Perfectionnement

Objectifs pédagogiques :

Utiliser les fonctionnalités avancées d'Excel : intégration, calculs évolués, listes et bases de données, graphiques, tableaux croisés dynamiques et graphiques croisés dynamiques.

Durée :

2 jours (14 h)

Prérequis :

Avoir suivi la formation Excel Bases ou avoir un niveau équivalent

Public concerné :

Bureautique et secrétariat

Support de formation :

☑ Excel perfectionnement
© CMS Informativ

Tableaux croisés dynamiques

- Présentation du concept
- Créer un tableau croisé dynamique
- Mettre à jour les données
- Calculer des totaux dans un tableau croisé dynamique
- Filtrer, trier, masquer des données
- Exprimer les données sous forme de pourcentage
- Créer un graphique croisé dynamique

Ateliers : Calculs, synthèses, représentations graphiques et analyses de données pour visualiser des modèles ou des tendances

Automatiser des tâches répétitives avec des macros

- Enregistrement et exécution d'une macro
- Affecter une macro à un bouton
- Modifier une macro

Atelier : création automatique d'une macro et exécution

Clôture du stage

- Récapitulatif
- Conseils, trucs et astuces
- Fiche d'évaluation, synthèse
- Récupération par les participants des documents réalisés et des exemples traités

Les méthodes et critères d'évaluation pédagogique

La constitution des groupes homogènes s'établira à partir d'un outil d'évaluation. L'évaluation permettra d'avoir un premier aperçu du niveau de l'apprenant, de ses connaissances et de ses attentes pour la formation appropriée.

Une approche pédagogique sera réalisée par le formateur avant le début de la formation, afin d'adapter le contenu du programme pour répondre aux attentes des apprenants.

Une attestation est fournie à l'apprenant à l'issue de la formation validant les connaissances acquises lors de la formation.

Excel Perfectionnement

Objectifs pédagogiques :

Utiliser les fonctionnalités avancées d'Excel : intégration, calculs évolués, listes et bases de données, graphiques, tableaux croisés dynamiques et graphiques croisés dynamiques.

Durée :

2 jours (14 h)

Prérequis :

Avoir suivi la formation Excel Bases ou avoir un niveau équivalent

Public concerné :

Bureautique et secrétariat

Support de formation :

☑ Excel perfectionnement
© CMS Informatic

Les méthodes pédagogiques

Chaque thème du programme sera accompagné d'ateliers pratiques avec suivi et assistance personnalisée.

Les ateliers pourront être réadaptés en fonction des propres modèles des participants.

Le suivi et les moyens pédagogiques

Un support de formation sera transmis à chacun des participants, reprenant les principaux thèmes de la formation réalisée sous forme de capture d'écran et d'explication de texte.

Les cas pratiques réalisés lors de la formation seront transmis à l'apprenant.

Une feuille d'émargement est signée par les stagiaires (matin et après-midi) chaque jour de la formation, afin d'attester de leur présence.

Les moyens techniques

Salle équipée avec un poste par personne, un tableau blanc, un paperboard, un accès wifi et un vidéo projecteur.