

Excel Intermédiaire

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de maîtriser les fonctionnalités de base, calculs avancés, gestion de listes et bases de données, graphiques, tableaux croisés dynamiques et graphiques croisés dynamiques.

Durée :

2 jours (14 h)

Prérequis :

Utilisation régulière de l'outil

Public concerné :

Bureautique et
secrétariat

Tarif HT/jour*

Nous consulter

Contenu de la 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

Rappel des fonctionnalités de base

- Gérer les éléments d'un classeur
- Mettre en forme des cellules
- Poser des calculs
- Les listes personnalisées
- Nommer des plages de cellules
- Mettre en page une feuille de calcul
- Définir des règles de mise en forme conditionnelle

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)

Les graphiques

- Principes de création
- Typologie de graphiques
- Onglet contextuel et personnalisation de graphiques

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

Excel Intermédiaire

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de maîtriser les fonctionnalités de base, calculs avancés, gestion de listes et bases de données, graphiques, tableaux croisés dynamiques et graphiques croisés dynamiques.

Durée :

2 jours (14 h)

Prérequis :

Utilisation régulière de l'outil

Public concerné :

Bureautique et
secrétariat

Tarif HT/jour*

Nous consulter

Contrôler les calculs et lier les classeurs

- Établir 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

Les fonctions (de différents 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

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
- Validation de données (listes déroulantes, longueur de texte, type imposé...)
- Supprimer les doublons

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

Excel Intermédiaire

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de maîtriser les fonctionnalités de base, calculs avancés, gestion de listes et bases de données, graphiques, tableaux croisés dynamiques et graphiques croisés dynamiques.

Durée :

2 jours (14 h)

Prérequis :

Utilisation régulière de l'outil

Public concerné :

Bureautique et
secrétariat

Tarif HT/jour*

Nous consulter

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

Clôture de la formation

- Récapitulatif
- Conseils, trucs et astuces
- Fiche d'évaluation, synthèse
- Récupération par les participants des fichiers travaillés 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.

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.

Excel Intermédiaire

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de maîtriser les fonctionnalités de base, calculs avancés, gestion de listes et bases de données, graphiques, tableaux croisés dynamiques et graphiques croisés dynamiques.

Durée :

2 jours (14 h)

Prérequis :

Utilisation régulière de l'outil

Public concerné :

Bureautique et
secrétariat

Tarif HT/jour*

Nous consulter

Le suivi et les moyens pédagogiques

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

Les apprenants repartent à l'issue de la formation avec les fichiers travaillés pendant la formation ainsi que les coordonnées du formateur, ce qui leur permettra d'échanger avec ce dernier et de lui poser toute question relative à la formation suivie sans limitation de durée.

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.

Les prérequis nécessaires au passage de la certification

Aucun prérequis pour cette certification.