



PROGRAMME DETAILLÉ

EXCEL Avancé

Maîtriser les outils avancés d'Excel

Cette formation "**Excel avancé**" vous permettra de maîtriser les outils et les fonctions avancées d'Excel pour analyser de tableaux calculés complexes

Durée :

2 jours soit 14 heures (horaires de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00)

Profils des stagiaires

Chef d'entreprise, salarié, demandeur d'emploi, responsable d'association, ayant une utilisation opérationnelle des outils Excel et souhaitant se perfectionner sur les outils avancés du logiciel.

Prérequis

Savoir utiliser un ordinateur et maîtriser les notions intermédiaires d'Excel.

Modalités pédagogiques :

En présentiel ou à distance (par Teams)

Méthodes et moyens pédagogiques :

Formation en petit groupe (max 4 stagiaires). Apports théoriques et manipulations lors d'exercices progressifs. Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur. Vidéo projecteur et tableau blanc dans la salle.

Indicateurs de résultats Qualité

Taux de satisfaction (2022) : 100%

Nombre de bénéficiaires formés (2022) : 16

Accessibilité

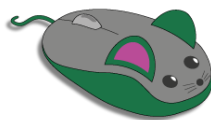
- Salle de formation accessible aux personnes à mobilité réduite : OUI
- Accessibilité aux personnes en situation de handicap : nous contacter pour préciser l'aménagement souhaité.
- Modalités et délais d'accès : s'inscrire auprès de FREDERIQUE MONTIN minimum 1 mois avant le début de la formation (pour la demande de prise en charge auprès d'un organisme financeur). Un test d'auto-évaluation est réalisé pour confirmer votre positionnement sur les compétences à l'entrée de la formation.

Tarifs : à partir de 700.00€ net (TVA non applicable) (nombre minimum de participants : 2)

Objectifs des compétences à acquérir

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Maîtriser les fonctions avancées et formules complexes
- Gérer des listes de données
- Analyser les données avec les tableaux croisés dynamiques
- Créer une macro simple



Contenu de la formation

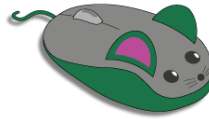
- Les fonctions intégrées
 - Fonctions conditionnelles : Si, et, ou, si imbriquées...
 - Fonctions de recherche (X, H, V)
 - De date et d'heure, de texte
 - Fonctions Statistiques
 - Fonctions d'information et gestion d'erreur (Sierreur, estvide, esterreur , estna...
- Utilisation de zones nommées
- Formats conditionnels
 - Révisions mise en forme conditionnelle
 - Mettre en forme une ligne entière
- Création et gestion d'une base de données
 - Mise sous forme de tableau
 - Tris personnalisés et les filtres
 - Les filtres avancés (extractions)
 - Sous totaux et plan
 - Créer des segments pour cibler les données souhaitées
 - Créer des chronologies pour cibler chronologiquement
- Les graphiques personnalisés
 - Les graphiques combinés
 - Les graphiques en radar
 - Les graphiques en nuage de points
 - Les graphiques Sparkline
- Gestion des Protections et liaisons
 - Validation des données (contrôle saisie et menu déroulant)
 - Protéger une feuille pour empêcher la saisie
 - Protéger la structure du classeur
 - Protéger le document
 - Les liaisons entre fichiers et feuilles de calcul
- Les tableaux croisés dynamiques
 - Créer et modifier un tableau croisé dynamique
 - Regrouper les lignes et colonnes
 - Regrouper par mois, trimestre, année
 - Afficher les résultats sous forme de % ou calculs combinés
 - Filtrer et trier les champs
 - Créer des champs calculés
 - Graphique croisé dynamique
 - TCD avec plusieurs tableaux
- Première approche des macros
 - Création d'une macro
 - Lancement d'une macro
 - Visualisation d'une macro
- En option, les outils avancés
 - Consolider les données de plusieurs tableaux
 - Valeur cible, scénarios, solveur

La Souris verte

18 rue rozes, 32600 L'Isle-Jourdain

✉ frederique.montin@outlook.com

☎ 06.14.65.64.60



La souris verte !

Formations Excel, Bureautique

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Responsable de l'Organisme de formation : Frédérique MONTIN

Formatrice : Frédérique MONTIN

La formatrice est responsable de l'accueil, du suivi administratif et pédagogique des stagiaires de sa session.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation (en présentiel) ou dans une classe virtuelle (en distanciel via l'outil de visio-conférence Teams).
- Un ordinateur avec l'application Excel peut être fourni si l'apprenant ne possède pas d'ordinateur portable équipé d'Excel.
- Un fichier de mise en pratique sera fourni en début de formation
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Moyens fournis par les stagiaires

- S'il possède un ordinateur portable, il est préférable que l'apprenant utilise son propre matériel avec sa version Excel.

Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Outils d'évaluation :
 - Exercices d'entraînement et d'évaluation tout au long de la formation
 - Bilan intermédiaire à la fin de la première journée
 - Quizz de fin de formation
- Modalités de suivi de l'exécution
 - Feuilles de présence à signer par demi-journée
 - Enquête de satisfaction (à chaud) et de performance (à froid)
 - Certificat de réalisation et attestation intégrant les résultats d'évaluation des compétences acquises