

PROGRAMME DETAILLÉ

EXCEL INTERMEDIAIRE

Gain de productivité et analyse des données

Cette formation "**Excel intermédiaire, gain de productivité et analyse des données**" vous permettra de réviser les fonctions de base d'Excel, de maîtriser les outils et les fonctions de calculs pour gagner en efficacité et de créer des tableaux croisés dynamiques.

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, utilisateurs autodidactes d'Excel et personnes ayant suivi Excel initiation souhaitant gagner en efficacité.

Prérequis

Savoir utiliser un ordinateur et avoir découvert Excel par soi-même ou à la suite à une formation Excel initiation.

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) : 48

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.

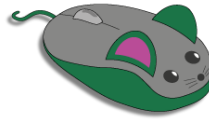
Tarifs : à partir de 550.00€ net (TVA non applicable) en intra-entreprise (nombre minimum de participants : 2)

Pour une formation en intra-entreprise, nous contacter

Objectifs des compétences à acquérir

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

- Créer et automatiser des tableaux de données
- Utiliser les fonctions particulières d'Excel
- Analyser une base de données



Contenu de la formation

- Révisions création et mise en forme d'un tableau calculé simple
 - Saisie et modification, déplacement et formats des données
 - Insérer, supprimer, masquer, changer dimensions des lignes ou des colonnes
 - Les collages spéciaux et le presse-papier
- Révisions des formules et fonctions de base
 - Les formules de calcul et les fonctions de base (Somme, Moyenne, NB, NB.VAL...)
 - Créer et recopier des formules avec des références relatives et absolues
 - L'assistant fonction
- Affichage et outils avancés de gestion de fichiers
 - Les modes d'affichage
 - Figurer les volets, fractionner la feuille
 - Afficher 2 documents côte à côte, afficher 2 feuilles du document côte à côte
 - Insérer, afficher et imprimer un commentaire dans une cellule
 - Utiliser les modèles pour créer des documents récurrents
- Mise en forme des tableaux et des pages :
 - Les formats automatiques
 - La mise en forme conditionnelle
 - Mise en page (marges, en-tête et pied de page, sauts de page,)
 - Gestion des feuilles (créer, supprimer, renommer, le groupe de travail)
 - Gestion de l'impression (répétition des titres à l'impression, zone d'impression, aperçu avant impression et Aperçu des sauts de page)
- Les graphiques
 - L'assistant graphique
 - Les types de graphiques
 - Mise en forme du graphique
 - Format des séries de données
 - Ajout d'éléments
 - Les graphiques avancés (radar, graphiques combinés)
- Les fonctions particulières d'Excel
 - Fonctions Logiques : Si, Si imbriquées, Si Conditions, Si multiple (version 365)
 - Fonctions statistiques (Somme.si, nb.si, moyenne.si)
 - Fonctions de date et heures (Année, mois, jour, no.semaine, datedif, Nb.jours.ouverts etc)
 - Fonction de recherche : RechercheV, Recherche H, RechercheX
 - Fonctions texte (gauche, droite, nbcar, suprespace, concatener, remplissage instantané)
- Analyser un tableau Excel avec les outils appropriés
 - Les tris et les filtres
 - Les sous-totaux
 - Création et modification d'un tableau croisé dynamique
 - Actualisation du TCD
 - Regroupement par mois ou année
 - Les graphiques croisés dynamiques

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