



# 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 (2023) : 100%

Taux de retour des questionnaires : 100%

Taux d'abandon : 0%

#### 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** : nous consulter

#### 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

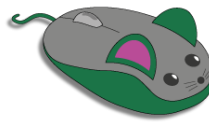
- Révisions création et mise en forme d'un tableau calculé simple
  - Saisie et modification, déplacement et formats des données
  - Insérer, supprimer, masquer, changer dimensions des lignes ou des colonnes
  - Les collages spéciaux et le presse-papier
- Révisions des formules et fonctions de base
  - 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
- Un support de formation en format papier ou dématérialisé sera offert à chaque participant

### *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