



PROGRAMME DETAILLE EXCEL PERFECTIONNEMENT

Cette formation "**Excel perfectionnement**" 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 :

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 :

- 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...
 - Fonctions de recherche
 - De date et d'heure, de texte
 - Fonctions Statistiques
 - Calculs avec les dates et les heures
- Utilisation de zones nommées
- Formats conditionnels
 - Révisions
 - Mettre en forme une ligne entière
- Gestion des tableaux longs
 - Fractionner et figer lignes, colonnes
 - Lignes, colonnes à répéter sur chaque page
 - Gestion des sauts de page
- Création et gestion d'une base de données
 - Mise sous forme de tableau
 - Tris personnalisés
 - Les filtres automatiques et élaborés
 - Les filtres avancés (extractions)
 - Sous totaux et plan
- Les graphiques personnalisés
 - Les graphiques combinés
 - Les graphiques en radar
 - Les graphiques en nuage de points
- Les modèles
- Protection de document
 - Protéger une feuille
 - Protéger des cellules
- Les tableaux croisés dynamiques
 - Créer
 - Modifier
 - Regrouper les lignes et colonnes
 - Regrouper par mois, trimestre, année
 - 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
 - Valeur cible, scénarios, solveur, consolidation de tableaux

Frédérique MONTIN

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