

EXCEL INTERMÉDIAIRE

	A	B	C
1	Durée :	2jours – 14h	
2			
3	Lieu :	sur site ou en salle extérieure	
4	Dates :	à définir	
5	Horaires :	à définir	
6			
7	Effectifs :	Individuel : 1 à 2 pers. Collectif : 3 à 6 pers. Entreprise : 1 à 6 pers.	
8			
9			
10	Tarifs :	Individuel : 1 200 €/pers. Collectif : 650€/pers. Entreprise : me consulter	
11			
12			

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Support pédagogique,
- Exercices concrets de mise en situation,
- Pédagogie interactive par adaptation du contenu en fonction des attentes des apprenants,

ENCADREMENT :

Formatrice expérimentée en bureautique qui s'adapte au rythme et aux besoins des apprenants.

DELAI D'ACCÈS :

14 jours minimum avant la date de démarrage de la formation

MATÉRIEL :

- Ordinateur, paperboard et vidéo projecteur,
- Support d'exercices pratiques
- Support pédagogique remis en fin de formation

ÉVALUATION :

- Avant : évaluation des attentes, des pré-requis et des connaissances
- Pendant : Test type QCM en début et fin de formation et évaluation en continu pendant la formation
- Après à chaud : Evaluation de la satisfaction
- Après à froid : Evaluation de l'impact de la formation dans la pratique professionnelle du participant

VALIDATION :

Un certificat de réalisation ainsi qu'une attestation de fin de formation reprenant les thèmes abordés seront remis à l'apprenant en fin de formation.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Adapter la mise en page de nombreuses données en utilisant les options d'impression mis à disposition dans Excel,
- Concevoir des formules avec des fonctions statistiques ou conditionnelles,
- Appliquer des mises en forme conditionnelles,
- Analyser des données à l'aide de Tableaux Croisés Dynamiques simples et de Graphiques associés,
- Trier et filtrer des données selon plusieurs critères

PUBLIC CONCERNÉ :

Toute personne souhaitant s'initier à la création de formules avec fonction, de tableaux croisés dynamiques et de graphiques.

Pour les personnes en situation de handicap, un questionnaire complémentaire vous sera envoyé pour étudier vos besoins spécifiques.

PRÉ-REQUIS :

Disposez d'un PC équipé du logiciel Excel version 2019 ou suivantes),

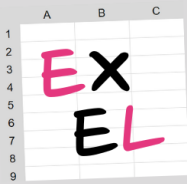
Connaitre l'environnement Excel et les fonctionnalités de base.

Gagnez en sérénité et en productivité : formez-vous à Excel !

Sylvie DUMAIS

☎ 06 63 62 76 79

✉ excellenexcel@gmail.com



PROGRAMME

Maitriser l'environnement Excel

Optimiser le temps de travail à l'aide de raccourcis clavier, de collages spéciaux et de la poignée de recopie,
 Concevoir des en-têtes et des pieds de page
 Maitriser les options d'impression

Créer des formules

Utiliser les références absolues, relatives et mixtes,
 Copier, modifier ou déplacer une formule,
 Utiliser du texte dans une formule,
 Créer des formules à l'aide des 4 opérateurs arithmétiques et des parenthèses,
 Utiliser les fonctions statistiques courantes (SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, NB, NBVAL), et la fonction conditionnelle SI,
 Imbriquer des fonctions (SI, ET, OU).

Améliorer la mise en forme

Rappels sur les formats simples,
 Fusionner des cellules,
 Créer une mise en forme conditionnelle simple,
 Créer un tableau avec un style prédéfini,
 Insérer un objet (smart'Art, forme, image, graphique).

Gérer des données

Classer des données suivant plusieurs critères,
 Concevoir des filtres avancés,
 Créer un Tableau Croisé Dynamique simple,
 Améliorer la présentation d'un graphique.

Résultats attendus de la formation

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable d'optimiser son temps de travail grâce aux raccourcis clavier, sélections multiples, collages spéciaux et à la poignée de recopie. Il sera également capable d'utiliser les fonctions courantes de statistiques et conditionnelles ainsi que de concevoir ses premiers Tableaux Croisés Dynamiques et graphiques associés et d'élaborer des mises en forme conditionnelles simples.