

EXCEL AVANCÉ

	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.	
8		Entreprise : 1 à 6 pers.	
9			
10	Tarifs :	Individuel : 1 200 €/pers. Collectif : 650€/pers.	
11		Entreprise : me consulter	
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 :

- Maîtriser les fonctions avancées de recherche, de texte et de date,
- Créer des listes déroulantes pour une harmonisation des données d'analyse,
- Protéger ses feuilles et classeurs pour sécuriser ses données et formules,
- Concevoir des formules utilisant des données provenant de feuilles ou classeurs différents,
- Maîtriser la création et la présentation des graphiques et des Tableaux Croisés Dynamiques

PUBLIC CONCERNÉ :

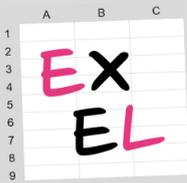
Toute personne souhaitant réaliser des bases de données fournies et des présentations variées.

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),

Maîtriser l'environnement Excel et les fonctionnalités courantes



PROGRAMME

Personnaliser l'environnement Excel et ses fichiers

- Exploiter les fonctionnalités de mise en page et d'impression disponibles dans Excel,
- Personnaliser le ruban et la barre d'outils d'accès rapide,
- Choisir le mode Affichage approprié,
- Sécuriser feuilles et classeurs

Elaborer des formules

- appliquer des fonctions de recherche, de texte et de date,
- Effectuer un calcul simple suivant une condition (NB.SI, SOMME.SI, MOYENNE.SI),
- Modifier une formule existante,
- Intégrer des données provenant de différentes feuilles et classeurs dans vos calculs.

Maitriser les styles et la mise en page

- Rappels sur les mises en forme simples,
- Exploiter les mises en forme conditionnelles à l'aide d'une formule,
- Ajouter un saut de page,
- Insérer une capture d'écran,
- Modifier un objet.

Gérer des données

- Elaborer des tris multicritères et des filtres élaborés,
- Supprimer des doublons,
- Tirer parti des fonctionnalités de Tableau,
- Créer des listes déroulantes simples et dynamiques,
- Améliorer la présentation de vos Tableaux Croisés Dynamiques,
- Utiliser les segments et chronologies dans vos Tableaux Croisés Dynamiques,
- Superposer des séries dans un graphique,
- Affiner la présentation de vos graphiques.

Résultats attendus de la formation

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de concevoir des bases de données complètes et de les présenter de manière efficace grâce aux compétences acquises sur les formules et les fonctions avancées, les tris, filtres, Tableaux Croisés Dynamiques et graphiques. Il sera également capable de protéger ses données et formules.