

**EXCEL INTERMÉDIAIRE SOUS
OFFICE 365 – V2022-09**

2 JOURS – 14 HEURES

But de la formation	Approfondir les bases d'Excel <ul style="list-style-type: none">• Utiliser des formules plus complexes• Analyser une liste avec tableau et graphique croisés dynamiques
Prérequis	Connaître l'environnement d'Excel – créer un tableau simple
Type de public	Utilisateur régulier d'Excel
Effectif	De 1 à 7 participants. L'effectif peut, en accord avec l'entreprise être modifié.
Date & lieu de formation	A définir avec le client
Accessibilité aux personnes handicapées	Si la formation a lieu chez le client : il faudra préciser si votre salle de formation est accessible aux personnes handicapées Si la formation a lieu en dehors de chez le client : il faudra me contacter en cas de besoin d'accessibilité pour un participant. Dans ce cas, la formation aura lieu dans un local adapté (par exemple : location de salle dans un hôtel ou centre d'affaire).
Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation	Feuilles de présence. Questions écrites (QCM) Outil d'évaluation des acquis : exercices et mise en application en fin de chaque chapitre
Délai d'accès	Formulaire d'évaluation de la formation. Modalités selon pré requis et aucun délai
Méthodes et outils pédagogiques	Les moyens pédagogiques sont adaptés à chaque formation et aux besoins du client. La formation est co-construite avec le client, sur la base du programme de formation initial. Cette démarche de co-construction se fait au travers d'un entretien de cadrage au cours d'une rencontre ou par téléphone. L'entretien de cadrage donne lieu à un enregistrement utilisé pour vérifier l'adaptation des moyens pédagogiques à la formation et aux besoins du client. Les moyens pédagogiques utilisés pour adapter les formations peuvent être : Des apports théoriques, des exercices pratiques d'application des outils vus pendant la formation, des partages d'expériences, des présentations d'exemples concrets de mise en œuvre, des supports de formation, des supports d'exercices fournis en formation, des mises en situation. Les moyens techniques nécessaires demandés sont : vidéo projecteur, paper board ou tableau blanc, feutres effaçables de couleurs, tables disposées en U et chaises, accès Internet, prises de courant. Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation. L'organisme désigne un référent pédagogique et un référent handicap.

Formalisation à l'issue de la formation

Une attestation de formation sera transmise.
Un support de cours version papier ou numérique sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

PROGRAMME

Comprendre l'environnement d'Excel

Onglet et Ruban
Feuille, colonnes, lignes, cellules

Utiliser la fonctionnalité Mettre sous forme de tableau

Avantages pour créer une liste de données (mise en forme automatique, 1^{ère} ligne figée, recopie des formules...)
Manipulations avec formules et saisies de nouvelles données

Structurer la liste des données à analyser

Connaître les bonnes pratiques de la création d'un tableau sous forme de liste
Filtrer et trier la liste (du plus grand au petit, par ordre alphabétique, par ordre chronologique, par couleur...)
Utiliser des formules plus complexes (SI, RECHERCHEV, NB.SI, ET...) pour traiter les données

Analyser le tableau

Mettre en forme les données pour faire ressortir des valeurs
Utiliser les segments pour visualiser les données rapidement
Créer des tableaux croisés dynamiques et des graphiques pour analyser les données

Tarif

Tarif intra : à partir de 880 € / jour
Nos formations sont réalisées sur-mesure. Prix variant selon effectif formé, intervenant formateur, en présentiel, en distanciel...La multitude de situations demandent des solutions appropriées.