PROGRAMME DE FORMATION - REF : EXC3 PM

EXCEL INTERMÉDIAIRE

EXCEL INTERMÉDIAIRE – V2022-09 — 2 JOURS – 14 HEURES

But de la formation	Cette formation entre dans le cadre des actions d'adaptation et de développement des compétences des salariés. **A l'issue de la formation, vous serez capable** : • Appliquer une méthode de travail universelle pour réaliser rapidement un tableau de calcul sous Excel • Utiliser les fonctions essentielles d'Excel : formules de calcul, fonctions dates, heures, fonctions conditionnelles, statistiques, fonctions de recherche • Créer des graphiques simples ou combinés, des courbes de tendance • Gérer les liaisons entre feuilles • Gérer des listes de données, trier et filtrer • Consolider des données • Utiliser les styles et la mise en forme automatique de tableaux • Mettre en place des alertes grâce à la mise en forme conditionnelle • Créer des tableaux de bord grâce aux tableaux et graphiques croisés dynamiques. • Régler la mise en page d'Excel pour imprimer correctement vos tableaux sur une feuille au format A4.
Prérequis	Avoir déjà des connaissances de base sur Excel ou avoir suivi le module Excel initiation. Compléter et retourner les tests d'auto-évaluation remis par 1 PACTE FORMATION.
Type de public	Cette formation est destinée à toute personne pour laquelle le développement professionnel ou l'employabilité repose sur la maîtrise des logiciels bureautiques les plus couramment utilisés en entreprise.
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 **Délai d'accès**	Feuilles de présence. Questions écrites (QCM) Outil d'évaluation des acquis : exercices et mise en application en fin de chaque chapitre Formulaires d'évaluation de la formation. Modalités selon pré requis et aucun délai

1 PACTE FORMATION - *40 Traverse des Fenêtres Rouges – Les Accates – 13011 Marseille - Tél : 06 63 14 56 25 - Courriel : c.long@1pacte-formation.fr – Web : www.1pacte-formation.fr*

Société par Actions simplifiée (SAS) au capital de 5000 €uros - RCS : 811 046 630 – APE : 8559 A - Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93.13.15740.13 auprès du préfet de région PACA

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

1ERE ½ JOURNEE

Rappels sur les fonctionnalités de base	• À quoi peut servir le tableur Excel ?
Environnement	• Présentation générale de l'interface • Modification de l'affichage • Options • Aide en ligne
Saisir des données	• Saisir des données de type différent • Utiliser la recopie universelle • Copier des données avec ou sans liaison • Consolider les données • Utiliser le remplissage instantané
Format des cellules	• Nombres • Monétaire • Texte • Dates et heures • Formats spéciaux (N° de sécurité sociale, Code postal, N° téléphone) • Formats personnalisés
Méthode de travail	• Créer un gabarit • Écrire des formules • Utiliser la recopie universelle • Mettre les $ au bon endroit sans erreur
Créer différents tableaux	• Mise en application de la méthodologie à partir de plusieurs cas pratiques.

Mettre en forme	• Rappels sur la mise en forme des cellules (police, couleur, alignement, bordures) • Ajuster la largeur des colonnes et la hauteur des lignes • Fusionner les cellules • Utiliser les styles • Utiliser la mise en forme conditionnelle • Reproduire/effacer une mise en forme
Créer un graphique	• Conseil pour choisir le bon graphique • Créer un graphique standard ou combiné • Modifier un graphique • Changer le type de graphique • Afficher une courbe de tendance • Déplacer un graphique dans une autre feuille • Utiliser la rotation 3D

2EME ½ JOURNEE

Fonctions	• Utiliser les fonctions automatiques (Somme, Nb, Moyenne, Max, Min) • Utiliser les fonctions logiques (SI, NB.SI, SOMME.SI) • Utiliser les fonctions sur les dates et heures (NB. JOURS.OUVRES, MOIS.DECALER, DATEDIF) • Utiliser les fonctions de recherche (RECHERCHEV, INDEX, EQUIV)

3EME ½ JOURNEE

Les tableaux croisés dynamiques (TCD) et les graphiques croisés dynamiques (GCD)	• Créer un TCD à partir d'une source de données • Modifier les valeurs dans un TCD • Synthétiser les valeurs (somme, moyenne, max, min) • Grouper les données par date, par valeur, par fonction • Ajouter un champ calculé • Afficher les valeurs suivant différents critères (% du total général, différence par rapport à un champ) • Trier, filtrer les données • Utiliser le filtre à segments • Utiliser le filtre chronologique • Mettre en forme un TCD • Appliquer une mise en forme conditionnelle • Créer un graphique croisé dynamique (GCD)
Mise en application (TCD & GCD)	• Mise en application à partir de plusieurs cas pratiques

4EME ½ JOURNEE

Gestion des listes de données	• Créer des listes personnalisées • Personnaliser l'affichage en figeant les volets • Se déplacer rapidement dans une liste à l'aide des raccourcis clavier • Scinder une colonne en plusieurs • Utiliser des filtres automatiques et élaborés • Utiliser des tris simples ou personnalisés • Supprimer les doublons • Calculer les sous totaux

Mise en page et impression	• Afficher le mode Mise en page • Afficher l'aperçu des sauts de page • Ajuster les Marges • Définir l'orientation de la page • Ajuster automatiquement les dimensions de l'impression pour inclure votre tableau au format d'une page A4 • Définir une zone d'impression • Définir un en-tête et un pied de page • Définir une ligne de titre à imprimer sur toutes les pages • Imprimer les formules • Insérer un saut de page • Régler le nombre de pages, assemblage • Choisir l'imprimante • Imprimer
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.