

EXCEL PERFECTIONNEMENT
MAITRISER LES FONCTIONS AVANCEES
D'EXCEL – V2022-09

2 JOURS – 14 HEURES

But de la formation	À l'issue de cette formation, vous serez capable de : Optimiser son travail grâce aux fonctions et commandes avancées d'Excel
Pré-Requis	Connaissance de l'environnement Windows et être initié au logiciel Excel
Type de public	Toute personne souhaitant perfectionner ses connaissances sur les fonctionnalités d'Excel Compléter et retourner les tests d'auto-évaluation remis par 1 PACTE FORMATION
Effectif	De 1 à 6 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	Formulaires 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 des clients. 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, ou chaises disposées en cercle sans table. 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

RÉVISIONS DES FONCTIONS DE BASES D'EXCEL

- Exercices pratiques permettant de revoir les bases du logiciel
- Les différents formats de cellules, les commentaires
- Les séries incrémentées
- La mise en forme conditionnelle
- Les principales fonctions : Somme, Moyenne, Max, Min, Nbval, Nb

MAITRISER LES FORMULES DE CALCUL AVANCÉES AVEC EXCEL

- Les calculs avec références relatives, absolues ou mixtes
- Utiliser des fonctions de calculs : Si, Nb.si, Somme.si, RechercheV, calculs entre dates,
- Créer un groupe de travail
- Faire des liaisons entre feuilles et entre classeurs

GÉRER DES BASES DE DONNÉES AVEC EXCEL

- Qu'est-ce qu'une liste de données ?
- Créer une liste de données
- Trier des données
- Utiliser les filtres automatiques simples, personnalisés et élaborés
- Supprimer les doublons
- Utiliser les fonctions « Texte » permettant d'extraire des données de cellules
- Convertir une colonne avec des données multiples en plusieurs colonnes
- Utiliser les noms de plages de cellules

TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Présentation et principes de base
- Créer un tableau croisé dynamique
- Modifier des champs dynamiques : colonnes, lignes, pages et données
- Actualiser les données
- Grouper/Masquer des lignes et colonnes
- Extraire des données par le tableau croisé dynamique
- Découvrir les options du tableau croisé dynamique
- Créer des champs calculés
- Créer un graphique croisé dynamique

IMPORT & EXPORT DE DONNÉES

- Coller des données Excel dans un document Word ou Power Point, en collage spécial

DIVERS

- Créer une liste déroulante de choix
- Consolider des tableaux de structures différentes
- Créer des liens hypertexte

LES MACROS-COMMANDES EXÉCUTABLES

- Enregistrer une macro
- Créer un bouton Macro dans le Ruban

BONUS SI LE TEMPS LE PERMET : CRÉER UN FORMULAIRE

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.