

Excel intermédiaire

Optimiser et automatiser vos tableaux

Bureautique et solutions digitales (V2021DECEMBRE-06)



Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le participant sera capable de maîtriser les fonctionnalités incontournables d'Excel, de mettre en place des analyses fiables, d'être efficace et de gagner du temps.



Aptitudes et compétences acquises à l'issue de la formation

- Réaliser des graphiques à partir de données chiffrées
- Exploiter une liste de données et l'analyser avec des tableaux croisés dynamiques.
- Utiliser une base de données
- Gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux et graphiques
- Fiabiliser ses calculs et analyses.

Pour qui ?



Public concerné

- Contrôleur de gestion, financier, RH, toute personne ayant à exploiter des résultats chiffrés dans Excel
- Toute personne utilisant régulièrement Excel et souhaitant augmenter sa performance dans le traitement de données sous Excel



Prérequis

- Avoir suivi le niveau de formation précédent ou avoir le niveau correspondant lors de l'évaluation
- Maîtrise du français lu, écrit, parlé Niveau A2/B1 (indispensable pour la prise de connaissance et la signature des documents de travail).

Modalités pratiques



Durée & Délais d'accès

- Durée : De 14h de formation.
- Délais d'accès : Selon disponibilité et durée (nous consulter).



Format

- Inter et Intra-entreprise
- Ajustements possibles : toute variante doit faire l'objet d'un programme sur-mesure.
- Présentiel
- De 2 à 8 personnes maximum



Tarif

- Nous consulter selon la durée et le niveau



Parcours pédagogique



Méthodes & supports pédagogiques

Méthodes pédagogiques

- Exercices de mise en situation
- Jeux de rôles
- Vidéos
- Support de formation

Moyens techniques

- PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et paperboard.



Programme de formation

- Elaborer un tableau comportant des calculs
 - Obtenir un calcul instantané, utiliser l'assistant fonction
 - Calculer des pourcentages en faisant appel aux références relatives et absolues
 - Concevoir des statistiques de gestion, commerciales, financières ou techniques (fonction somme, moyenne, max, min...)
 - Mettre en oeuvre des tests à l'aide des fonctions conditionnelles, (si)
 - Créer et utiliser des modèles de tableaux
 - Utiliser des zones nommées
- Présentation des données
 - Mise en forme des cellules, mise en forme des lignes et des colonnes
 - Utiliser les styles de cellules, utiliser la mise en forme conditionnelle
- Représenter des données sous forme de graphique
 - Identifier les différents types de graphiques et leur utilisation
 - Créer, modifier, mettre en forme, supprimer un graphique, en utilisant les outils de graphique
 - Ajouter une série de données à un graphique,
- Utiliser le mode « Groupe de travail »
 - Manipuler les feuilles
 - Lier des feuilles de calculs
 - Consolider des feuilles de calculs
- Manipuler des listes d'informations (base de données)
 - Définir la base de données
 - Trier la base et rechercher des informations, utiliser les filtres automatiques
 - Interroger la base à l'aide du filtre élaboré (zones de critères et d'extraction)
- Analyser des données sous forme de tableaux ou de graphiques croisés dynamiques
 - Créer, présenter et mettre à jour un tableau croisé dynamique, un graphique croisé dynamique



Intervenant

- Professionnels, experts dans leurs domaines d'intervention et dotés d'une solide expérience dans la suite Office.



Evaluation

- Validation des acquis de la formation au fur et à mesure de la progression.
- Selon Evaluation par exercices de fin de leçon tout au long du parcours ou en option passage de la certification TOSA
- Cette formation fait l'objet d'une mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation et les conditions d'accueil, les qualités pédagogiques du formateur ainsi que les méthodes, moyens et supports utilisés.