

EXCEL INTERMEDIAIRE

(Inscription possible jusqu'à 15 jours avant la formation)

Prérequis : Avoir suivi « Excel initiation » ou avoir une connaissance des commandes de base du logiciel Excel et une utilisation régulière d'Excel.

Public visé : Cette formation s'adresse aux personnes ayant une connaissance des commandes de base du logiciel Excel et une utilisation régulière d'Excel souhaitant structurer et améliorer ses connaissances sur les fonctionnalités de base d'Excel.

Objectifs :

- Mettre en œuvre les fonctionnalités de base d'Excel ;
- Utiliser les poignées de recopie et série ;
- Réaliser des calculs avec plusieurs critères ;
- Réaliser et mettre en forme des tableaux ;
- Réaliser une première approche des outils liés aux bases de données ;
- Créer et mettre à jour des graphiques ;
- Créer des tableaux croisés dynamiques ;
- Filtrer ses données.

Durée de la formation : 2 jours / 14 heures en **présentiel**.

Formateur : Nos formateurs sont des experts dans l'utilisation du logiciel Excel et possèdent une expérience significative dans la formation professionnelle.

Contenu :

Rappel sur les fonctionnalités de base Excel :

- Rappel sur la terminologie des objets et des fonctionnalités ;
- Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...) ;
- Le lanceur de boîte de dialogue ;
- Découverte des différentes modes d'affichage ;
- Réglage du Zoom ;
- Créer, enregistrer, imprimer des classeurs.

Les poignées de recopie et série :

- Rappels sur l'utilisation de la poignée de recopie ;
- Créer des séries à l'aide de la boîte de dialogue (jours ouvrés, mois, année)
- Les listes de validation.

Les formules de calcul :

- Utiliser l'assistant fonction ;
- Rappel réf absolue, mixtes ;
- Comprendre et utiliser la fonction SI ;
- Créer des formules de calcul avec un ou plusieurs critères (sommes.si, moyenne.si...).

Mises en forme :

- Utiliser les styles existants ;
- Gérer les styles ;
- Utiliser la mise en forme conditionnelle simple.

Graphiques :

- Rappel création ;
- Gérer les séries de données et axes d'un graphique ;
- Modifier et personnaliser un graphique ;
- Associer courbe et histogramme dans un même graphique ;
- Graphique Sparkline.

Gestion de listes :

- Mettre sous forme de tableau ;
- Le tri et filtre automatiques.

Gérer une base de données :

- Personnalisation de l'affichage : figer les volets ;
- Personnalisation du format de nombre ;
- Tris simples ou personnalisés ;
- Fonction sous-total ;
- Les plans ;
- Sous-totaux ;
- Filtres automatiques avec critères personnalisés.

Découverte des tableaux croisés dynamiques :

- Présentation et principe de base ;
- Créer un tableau croisé dynamique ;
- Connaître la structure (lignes, colonnes, données) ;
- Filtrer les données ;
- Outils de tableau croisé dynamique ;
- Choisir le type et de la logique de calcul associée au champ de données ;
- Disposition et mise en forme du tableau croisé ;
- Mettre à jour un tableau croisé dynamique ;
- Développement ou réduction des champs ;
- Trier les données ;
- Groupe avec des dates : par mois, trimestre, année ;
- Groupe avec des valeurs numériques ;
- Créer des graphiques croisés dynamiques.

Méthodes et moyens pédagogiques :

La formation se base sur des méthodes pédagogiques interactives, favorisant l'échange et la participation active des participants. Des supports pédagogiques variés seront utilisés, tels que des présentations PowerPoint, des études de cas, des vidéos, etc. Des outils numériques pourront également être utilisés pour faciliter l'apprentissage. Toutes nos salles sont équipées d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard. Mise à disposition d'ordinateurs portables pour toutes nos formations bureautiques dans nos locaux.

Modalité de suivi et évaluation de la formation :

Evaluation des acquis en fin de formation (Teste, quizz, qcm), évaluation de la satisfaction des participants à chaud et à froid (30 jours environ après la formation).

Test de positionnement avant la formation.

Emargement par demi-journée par le stagiaire et le formateur, remise d'un certificat de réalisation et d'une attestation de fin de formation.

Coût de la formation :

Inter : 400,00 TTC par jour de formation

Intra : Nous consulter, sur devis

Effectif : 6 minimum – 10 maximum

Lieu de la formation : Dans les locaux de Pratiques & Formation à Paris 11^{ème} ou chez le client.



Adaptation de la formation en situation de handicap :

Merci de contacter la référente handicap, Mme NIANG Coumba, pour discuter de vos besoins spécifiques :

c.niang@lad.fr / 06 28 77 37 02

Vos contacts :

Stacy ZOUAD, Responsable formation, s.zouad@lad.fr / 06 19 72 71 52

Coumba Niang, Chargée de formation, c.niang@lad.fr / 06 28 77 37 02