

PERFECTIONNEMENT EXCEL - NIVEAU OPÉRATIONNEL

PRÉSENTIEL OU EN CLASSE À DISTANCE
TYPE D'ACTION : ACQUISITION DES DONNÉES

TARIF INTRA / À DISTANCE : NOUS CONSULTER
SUIVI : Feuille d'émargement signée par 1/2 journée

DURÉE DU STAGE : 2 JOURS (14H)
DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION : 3 SEMAINES
Indicateur global de satisfaction : (Satisfait et Très Satisfait) : 100%

NIVEAU :
 Initiation Intermédiaire Avancé Expert

Intervenant : Formateur expert du domaine, certifié Qualité Formateur CNEFOP par ICPF n° A101121

Accessibilité/ PSH : Consultation auprès du chef d'entreprise sur les salariés à former et plus précisément des PSH (Personnes en Situation de Handicap) en tenant compte des conditions internes à l'entreprise (accès à la salle de formation, adaptation des moyens de la formation ...).

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- ✓ Effectuer des calculs élaborés
- ✓ Établir des liaisons entre tableaux
- ✓ Utiliser les fonctionnalités avancées
- ✓ Mettre en forme des graphiques
- ✓ Analyser les résultats avec les tableaux croisés dynamiques.

PREREQUIS

- ✓ Tout Public disposant des connaissances du niveau basique

PUBLIC VISE

- ✓ Tout public
- ✓ 5 personnes maximum

MOYENS PEDAGOGIQUES

- ✓ Présentation des concepts,
- ✓ Apport du formateur,
- ✓ Échange entre les participants,
- ✓ Exercices,
- ✓ Synthèse

MOYENS TECHNIQUES UTILISES

- ✓ Un ordinateur par personne,
- ✓ Tableau blanc,
- ✓ Un support de cours

MOYENS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

À CHAUD / A LA FIN DE LA FORMATION

- ✓ Au cours de la formation, suivi du responsable de projet.
- ✓ Évaluation écrite à l'issue de la formation où le participant donnera ses impressions par écrit et à l'oral.

À FROID / SUIVI à 3 mois

- ✓ QCM envoyé aux apprenants (évolution et vérification de la maîtrise des acquis)
- ✓ Évaluation du transfert des acquis avec la direction

SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de formation remise à chaque apprenant à l'issue du stage et/ou certification TOSA
CODE CPF / TOSA : 237359 (Objectif : Entre 550 et 725 points)



DEROULE DU PROGRAMME

ENVIRONNEMENT / METHODES

- Connaissance initiale de l'environnement :
 - Sauvegarder un document,
 - Repérer les onglets au sein du ruban, reconnaître la barre d'état,
 - Personnaliser les onglets et le ruban,
 - Fractionner la fenêtre.
- Opérations de base sur un classeur :
 - Définir la zone d'impression dans un classeur, imprimer et mettre en page,
 - Changer la largeur d'une colonne, supprimer et insérer des cellules.
- Travailler avec des données de grande taille :
 - Se déplacer et sélectionner rapidement, déplacer et dupliquer une feuille de calcul,
 - Travailler en groupe de travail.
- Collage spécial :
 - Coller les valeurs, transposer, coller en effectuant une opération.

CALCULS (FORMULES, FONCTIONS)

- Maîtrise des méthodes de calcul :
 - Connaître et utiliser les références absolues et relatives dans une formule ;
 - Copier ou déplacer une formule ; utiliser du texte dans une formule ;
 - Comprendre les principales erreurs de calcul (#NOM?, #DIV/0!, #####...)
- Fonctions et formules fréquentes :
 - Créer des formules de calcul longues avec plusieurs opérateurs arithmétiques ;
 - Utiliser des fonctions de calcul statistique simples (SOMME, MOYENNE, MAX, MIN...);
 - Utiliser des formules conditionnelles (SI, SI imbriqués, OU, ET)..

MISE EN FORME

- Mises en forme connues aux niveaux antérieurs :
 - Présentation des cellules (couleur, style de police, graisse, alignement) ;
 - Connaître les formats basiques de nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité),
 - Encadrer des cellules, définir et utiliser un format numérique, un retrait,
 - Utiliser des styles et l'outil pinceau.
- Formatages avancés :
 - Mises en forme conditionnelles,
 - Fusionner des cellules, centrer sur plusieurs colonnes.
 - Insérer un smartArt ou une image.

GESTION DES DONNEES.

- Amélioration de la mise en forme d'un graphique :
 - Mise en forme avec les styles de graphique ;
 - Agrandir et réduire la taille d'un graphique ;
 - Gérer les titres et légendes ;
 - Modifier les séries de données d'un graphique ;
 - Imprimer un graphique.
- Lire un tableau croisé dynamique :
 - Reconnaître un tableau croisé dynamique ;
 - Analyser les données dans un tableau croisé dynamique ;
 - Filtrer les données d'un tableau.
- Tri et recherche des données :
 - Rechercher, remplacer ou sélectionner des données (soit sur la donnée, soit sur sa mise en forme...);
 - Utiliser des Filtres automatiques ;
 - Trier les données d'un tableau ;
 - Utiliser la fonction de remplissage instantané.
- Utilisation de la valeur cible :
 - Savoir identifier les cas où cette fonction est utile, savoir l'utiliser

