

EXCEL Intermédiaire

Modalités pédagogiques

Durée : 14 heures, 2 jours

Horaires : 9h00-12h30 et 13h30-17h00

Lieu : Voir convention

Participants : 1 mini – 8 max

Dates : Voir convention

Niveau : Confirmé

Présentation de la formation

Cette formation vous permettra de développer vos compétences dans l'environnement de Microsoft Excel. Vous apprendrez à utiliser des formules de calcul et des fonctions qui vous aideront dans la gestion de vos tableaux. Vous découvrirez également la gestion des données à travers Excel.

Objectifs de fin de formation

A la fin de la formation l'apprenant sera capable de :

- Maîtriser l'environnement EXCEL dans son ensemble
- Utiliser des fonctions (y compris dans une base de données)
- Maîtriser la mise en forme et la mise en page
- Créer, gérer et analyser un tableau croisé dynamique

Public visé et Prérequis

Public visé :

Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances sur Excel

Prérequis :

Avoir les bases sur Excel ou avoir suivi la formation « Excel – Initiation »

Positionnement avant la formation

Le niveau de connaissance des stagiaires sera évalué avant la formation via un questionnaire en ligne réalisé par le formateur.

Objectifs et contenus pédagogiques par demi-journée

Jour 1

Matin

Environnement / Méthodes

- Connaissance de l'environnement :
 - Modifier la zone d'impression
 - Se déplacer à l'aide de raccourcis clavier
 - Utiliser la poignée de recopie
 - Dupliquer une feuille de calcul
 - Constituer un groupe de travail
- Collage spécial :
 - Coller et transposer les valeurs
 - Coller en effectuant une opération
 - Coller les formats
- Options d'enregistrement et d'impression des documents :
 - Enregistrer un document au format PDF
 - Connaître les règles de compatibilité entre les différentes versions de documents
 - Maîtriser les options d'impression
 - Insérer un en-tête ou un pied de page
- Personnalisation de l'environnement et de l'affichage :
 - Mettre en page et imprimer en utilisant les options proposées par le logiciel
 - Utiliser le mode Affichage approprié
 - Maîtriser le volet Navigation
 - Fractionner un classeur
 - Personnaliser l'interface
 - Afficher l'onglet Développeur
 - Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
 - Personnaliser les raccourcis claviers
- Gestion du mode Backstage, formats de fichier / Sécurité :
 - Récupérer une version antérieure du document
 - Reconnaître des formats de fichier
 - Connaître la fonction de signature électronique
 - Protéger une feuille de calcul
 - Protéger un classeur ou une feuille
- Automatisation des tâches :
 - Exécuter des macros enregistrées

Après-midi

Calculs (formules, fonctions)

- 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!, #####
- Utilisation des formules fréquentes :
 - Créer des formules de calcul longues avec plusieurs opérateurs arithmétiques
 - Utiliser les fonctions de calcul statistique simples : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN
 - Utiliser les formules conditionnelles : SI, SI imbriqués, OU, ET
- Fonctions :
 - Utiliser les fonctions mathématiques : ARRONDI – ENT
 - Utiliser les fonctions de recherche avancées : INDEX, EQUIV
 - Utiliser les fonctions de texte : GAUCHE, DROITE, STXT, EXACT
 - Utiliser les fonctions REMPLACER et REMPLACERB
 - Utiliser les fonctions de date : AUJOURD’HUI, JOUR, MOIS, JOURSEM et la fonction d’heure
 - Compter les occurrences d’un tableau (NB.SI)
 - Générer des nombres aléatoires (ALEA)
 - Classer des valeurs (RANG)
 - Utiliser les fonctions de recherche simples : RECHERCHEV, RECHERCHEH
 - Utiliser la fonction CONCATENER
- Calculs dans une base de données :
 - Utiliser les fonctions de base de données : BDNB, BDNBVAL, BDSOMME, BDMOYENNE, BDMAX, BDMIN, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS
 - Utiliser des sous-totaux dans un tableau de données
 - Utiliser la fonction SOUS-TOTAL
 - Utiliser la fonction SOMMEPROD
 - Utiliser les fonctions GAUCHE, DROITE, STXT
 - Utiliser les fonctions REMPLACER et REMPLACERB

Jour 2

Matin

Mise en forme

- Amélioration de la mise en forme et révision des cellules :
 - Connaître les différents formats de cellule
 - Utiliser le séparateur de milliers
 - Fusionner des cellules
 - Modifier l’alignement du contenu d’une cellule
 - Comprendre la mise en forme conditionnelle
 - Utiliser le vérificateur d’orthographe
 - Accepter ou refuser les corrections

- Création et mise en forme d'un tableau :
 - Créer un tableau
 - Appliquer un style à un tableau
- Insertion d'objets graphiques
 - Insérer un SmartArt, une forme ou une image
 - Insérer un graphique
- Mise en forme et mise en page :
 - Utiliser les mises en forme automatiques
 - Définir l'arrière-plan des feuilles d'un classeur
 - Appliquer des mises en forme conditionnelles avec formule
 - Utiliser les thèmes de classeur
 - Modifier les marges et l'orientation du classeur
 - Gérer les sauts de page
 - Insérer un arrière-plan
- Gestion des objets graphiques :
 - Insérer une capture d'écran
 - Insérer tout type de forme
 - Maîtriser l'utilisation de SmartArt
 - Enregistrer un modèle de graphique
 - Insérer des symboles et des équations
 - Mettre en forme des objets graphiques
 - Modifier la forme
 - Utiliser le volet Sélection
 - Gérer la propriété des objets

Après-midi

Gestion des données

- Amélioration de la mise en forme d'un graphique :
 - Effectuer une mise en forme avec les style 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
- Tri et recherche des données :
 - Rechercher, remplacer ou sélectionner des données
 - Utiliser des filtres automatiques
- Utilisation de l'outil Analyse rapide :
 - Identifier l'utilité de la fonction
 - Utiliser tous les outils d'Analyse rapide
 - Utiliser la fonction
- Gestion de tableaux et base de données étendues :
 - Utiliser la fonction Tableau
 - Effectuer des tris multicritères et des tris personnalisés
 - Utiliser des filtres élaborés pour extraire des données
 - Maîtriser le remplissage instantané
 - Insérer et utiliser des segments
 - Convertir un tableau en plage de données
 - Créer et gérer des listes déroulantes

- Utiliser le bouton Remplissage
- Utiliser la fonction Consolider
- Analyse graphique :
 - Superposer des séries
 - Gérer la largeur d'intervalles
 - Utiliser un axe secondaire
 - Insérer des courbes de tendances
 - Créer un graphique boursier ou un graphique radar
- Création et analyse d'un tableau croisé dynamique :
 - Créer et modifier un tableau croisé dynamique
 - Sélectionner, copier, déplacer, supprimer un tableau croisé dynamique
 - Actualiser un tableau croisé dynamique
 - Filtrer les données d'un tableau
 - Utiliser le remplissage instantané
 - Utiliser les filtres complexes
 - Modifier la disposition et la mise en forme d'un tableau croisé dynamique
 - Supprimer les doublons

Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre

Moyens pédagogiques :

Moyens et méthodes pédagogiques : La formation alternera théorie et pratique avec des exercices, cas pratiques et mises en situation.

Supports : Un support de cours sera remis à chaque apprenant.

Moyens techniques :

Moyens mis à disposition : Salle équipée de tables et chaises, connexion internet, vidéoprojecteur ou projection des supports sur un écran LCD

Matériel requis : Ordinateur personnel autorisé.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : une évaluation en ligne sur le positionnement du stagiaire

Pendant la formation : exercices, quiz, QCM et mises en situation tout au long de la formation pour tester vos connaissances et évaluer votre progression.

En fin de formation : un questionnaire à choix multiple permettra de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

Critère d'évaluation :

- Un score de 75% de bonnes réponses doit être obtenu pour la validation des acquis.

Après la formation : une évaluation est réalisée à 6 mois pour évaluer l'impact de la formation sur la pratique professionnelle du stagiaire

Moyens d'encadrement

Formateur bénéficiant d'une expérience de plus de 25 ans dans les métiers de la bureautique.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement par demi-journée signée par chaque stagiaire et par le formateur
- Remise d'une attestation d'assiduité individuelle à la fin de la formation

Appréciation des résultats :

- Évaluation formative continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Sanction de la formation

Remise d'une attestation de fin de formation

Certification TOSA

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous souhaitons que tout le monde puisse bénéficier et accéder à nos formations. C'est pourquoi, notre organisme de formation vous propose d'étudier les possibilités d'aménagement au cas par cas. Pour cela merci de contacter le Référent Handicap au 09 51 04 21 45 ou par mail à handicap@passpro.fr.