

Excel - Perfectionnement

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 : Intermédiaire

Présentation de la formation

La formation Excel Intermédiaire vous apprendra à exploiter des données, réaliser des calculs, des analyses dynamiques, des simulations, à mettre en valeur les données et à automatiser vos tâches les plus courantes.

Objectifs de fin de formation

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

- Savoir construire un tableau intégrant des fonctions avancées
- Constituer des graphiques à partir des données saisies

Public visé et Prérequis

Public visé :

Utilisateurs ayant besoin de concevoir et d'exploiter des tableaux de calculs complexes et des listes de données avec Excel

Prérequis :

Avoir suivi la formation « Excel – Initiation » ou avoir les connaissances équivalentes.

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

Révisions sur les formules de calcul

- Utilisation de la somme automatique
- Structure d'une formule de calcul utilisant une fonction
- Création d'une formule utilisant les opérateurs mathématiques (+ - * /)
- Utilisation de la poignée de Recopie : Copie - Incrémentation (nombres, jours de la semaine, mois)
- Création ou importation d'une liste personnalisée
- Utilisation d'autres fonctions telles que MOYENNE, NB, MAX, MIN
- Notion de cellule relative ou absolue

Révisions sur les mises en forme et les mises en page

- Définir la mise en forme d'un tableau : Police, Alignement, Nombre, Bordure, Styles de cellules...
- Définir une mise en forme conditionnelle
- Préparer le document en vue de l'impression : Aperçu, Orientation, Marge, Mise à l'échelle
- Réaliser des en-têtes et pieds de pages

Révisions sur la création des graphiques

- Principes et conseils sur la création des graphiques
- Utilisation de la fonction Graphiques recommandés
- Disposition rapide, styles et mises en forme (option proposée automatiquement à la création du graphique dans la balise active)
- Utilisation des graphiques Sparklines (mini-graphiques placés dans une cellule)

Révisions sur le travail en multi-feuilles

- Calculs entre feuilles
- Création d'une somme 3D pour cumuler des tableaux de plusieurs feuilles d'un même classeur
- Modification globale de plusieurs feuilles par le biais du Groupe de Travail

Révisions sur la gestion des tableaux

- Mettre sous forme de tableaux une simple plage de cellules
- Révision sur les tris et filtres principaux
- Utilisation des sous-totaux

Après-midi

Calculs complexes et fonctions avancées

- Calculs entre classeurs : Gestion des liaisons
- Utilisation des outils d'audit de formule
- Utilisation des fonctions conditionnelles (SI, SI.CONDITIONS, NB.SI/NB.SI.ENS, SOMME.SI/SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI/MOYENNE.SI.ENS)
- Imbrication complexe de fonctions
- Spécificités des calculs sur les « dates » et « heures » (AUJOURD'HUI – JOUR – MOIS – JOURSEM...)
- Les fonctions « recherche » (RECHERCHEV – RECHERCHEH – INDEX – EQUIV – RECHERCHEX)
- Les fonctions « mathématiques » (ALEA – ENTIER – ARRONDI – ALEA.ENTRE.BORNES – RANG – SOMMEPROD – SOUS.TOTAL...)
- Les fonctions « base de données » (BDMAX – BDMIN – BDNB – BDBVAL – BDSOMME...)
- Vérification des formules (évaluations, antécédents, dépendants) – Connaissances des valeurs d'erreurs
- Utilisation de l'outil valeur cible

Jour 2

Matin

Mises en forme conditionnelles avancées

- Modification, suppression de mises en forme conditionnelles
- Modification des bornes de mises des mises en forme conditionnelles standards comme par exemple celles des jeux d'icônes
- Création de règles de mise en forme conditionnelle avec formule – notion d'adressage relatif, absolu ou semi-absolu

Perfectionnement sur les graphiques

- Modification des différents éléments du graphique : Options (Gestion de l'intervalle, superposition de séries, Courbes de tendance, Image dans les graphiques)
- Création d'un graphique secteur avec un second tracé
- Création d'un graphique combinant barres et courbe
- Création de graphiques à deux axes – Création de graphiques radars et boursiers
- Création de modèles de graphique

Transformation, vérification et comparaison de données

- Données / Convertir
- Suppression de doublons
- Gestion de dates non-reconnues (par Données / Convertir ou par la fonction DATE)
- Mise à la suite de plusieurs cellules en une seule (fonction CONCATENER)
- Eclater le contenu d'une cellule en plusieurs (par Données / Convertir ou l'aide de fonctions Texte : GAUCHE, STXT, DROITE)
- Vérification de données avec les fonctions d'information (ESTNUM, ESTTXT)
- Comparaison de deux cellules avec =, <, >, <>

Après-midi

Sécurisation de la saisie des données

- Création de règles de validation pour homogénéiser les données : par type de données (numériques, dates) ou par choix limité au contenu d'une liste déroulante
- Protection d'une feuille avec verrouillage total ou partiel des cellules
- Protection du classeur (agissant sur les onglets des feuilles et interdisant leur déplacement, leur copie, leur suppression, leur masquage ou encore leur affichage)
- Protection de l'ouverture du classeur par un mot de passe

Création de tableaux et graphiques croisés dynamiques

- Choix des champs à placer dans les 4 parties du tableau croisé dynamique ; Changement de calcul des synthèses ; Affichage sous forme de pourcentage ; Groupement par tranche numérique ou par date
- Positionnement du tableau croisé ; Copie, déplacement et modification d'un tableau croisé
- Modification de la présentation de tableau croisé (Styles et les Options, Disposition et Affichage / masquage des totaux)
- Création de champs calculés
- Actualisation des tableaux croisés ; Modification de la zone source de données ; Options du tableau croisé (Arrêt de l'ajustement automatique de la largeur des colonnes ; Actualisation à l'ouverture du fichier)
- Utilisation des Segments et la Barre chronologique pour filtrer les données du tableau croisé dynamique
- Création de graphiques croisés dynamiques

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 : Apportez votre ordinateur avec le logiciel EXCEL

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% doit être obtenu pour valider la formation et obtenir l'attestation de formation

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 la Référente Handicap :

Emilie JEAN – 09 51 04 21 45 – ej@passpro.fr