

PROGRAMME MICROSOFT EXCEL (AVANCE)

Durée totale de la formation :

2, 4, 6, 8, 10 heures... *durée modulable selon les besoins.*

Méthode pédagogique :

Selon les préférences du stagiaire, la formation peut s'effectuer : par téléphone, par webconférence et/ou en présentiel.

Objectifs de la formation :

Consolider vos compétences sur le logiciel Excel (suite Microsoft Office).
Utiliser et lier plusieurs feuilles du même classeur ou lier des cellules de différentes feuilles et de différents classeurs.
Créer des tableaux de synthèse (récapitulatifs).
Exploiter et organiser les listes d'informations, en faire la synthèse, obtenir des statistiques.
Apprendre à communiquer et à valoriser des données et des chiffres.

Prérequis :

J'utilise souvent Excel et j'en connais les fonctionnalités avancées.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

- les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
- le programme de la formation
- le rythme de la formation
- les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation par le formateur. Ce document est communiqué au stagiaire et au responsable formation de l'entreprise.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant.

Public :

Pour tous types de personnes ayant des connaissances du logiciel Excel.

C'est une solution simple et pédagogiquement optimum pour des populations dispersées, mobiles ou en recherche de réponses spécifiques.

Les modalités de suivi et d'évaluation :

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, un rapport de progression toutes les 10 heures et une évaluation de fin.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique

Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire :

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

Les formateurs Woospeak :

Ils sont recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire :

- Diplômés de l'enseignement supérieur
- Expérimentés : 5 ans minimum en formation professionnelle
- Double expérience de l'entreprise et de la formation
- Suivi et accompagnement interne par notre responsable pédagogique

Inscriptions :

Aucune session spécifique - Entrées et sorties permanentes, sur demande.

Lieu de formation :

Selon la méthode pédagogique choisie, la formation peut se dérouler au domicile du stagiaire, dans les locaux de l'entreprise ou encore dans un lieu mis à disposition de l'entreprise.

Délai de réponse pédagogique :

Les formations sont mises en place dans un délai de 48 heures.

Lors de questions, recommandations les apprenants peuvent formuler leurs demande par mail : planification@woospeak.com ou par téléphone : 01 83 80 23 00.

Les demandes d'assistance pédagogiques ou techniques sont traitées dans un délai de 24 à 48 heures.

Nature des travaux et temps estimé pour les réalisés :

Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices, études de cas, le temps estimé pour réaliser ces travaux est de 30 min max en inter session.

Justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés :

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant.

Certifications proposées :

TOSA, B2i, PCIE, ENI.

Programme de la formation Microsoft Excel (Avancé)

Le programme présenté est général suivant les thèmes abordés. Chacune de nos formations est personnalisée en fonction de vos besoins.

Module 1 : Gérer les classeurs

- Insérer, supprimer, déplacer une feuille à l'intérieur d'un classeur.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément : groupe de travail.
- Lier des feuilles de calculs pour intégrer des résultats.
- Effectuer des calculs à travers des feuilles différentes.
- Utiliser les fonctions 3D (calculs transversaux).
- Protection des cellules et des classeurs.

Module 2 : Création et modification de graphiques simples

- Générer des graphiques à partir de tableaux.
- Choix des axes abscisses, ordonnées.
- Modifier la présentation.
- Ajouter du texte.
- La sélection des cellules.
- Insérer un graphique en tant qu'objet près du tableau.
- Les graphiques 3D et la vue 3D.
- Ajouter ou supprimer des séries.
- Imprimer le graphique, le tableau, le graphique et le tableau.

Module 3 : Les tableaux de synthèse (consolidation et tableaux croisés)

- Que peut-on consolider ?
- La consolidation de tableaux semblables :
 - avec des opérateurs
 - avec la somme en 3D
 - avec la consolidation par position
- La consolidation de tableaux différents : consolidation par catégories.
- Les liaisons aux données sources.
- Les tableaux croisés dynamiques à partir de tableaux répartis sur plusieurs feuilles.
- La mise à jour des tableaux.

Module 4 : Mettre en place des formules complexes

- Les différents types d'adressage : relatif (A1), absolu (\$A\$1), mixte (A\$1, \$A1).
- Utiliser l'assistant fonction, explorer les différentes catégories de fonctions.
- Nommer des cellules, des plages de cellules.
- Calculer des statistiques : MOYENNE (), NBVAL (), NB (), MEDIANE (), MAX (), RANG ()...
- Les fonctions concernant les nombres : ENT, ARRONDI, TRONQUE ...
- Utiliser les noms pour simplifier les formules.
- Calculer sur des dates, des heures : DATE(), JOUR(), MOIS(), ANNEE()...
- Manipuler du texte : GAUCHE (); DROITE (); STXT (); CNUM (); NBCAR ()...
- CONCATENER : associer formules et texte dans une même cellule.

Module 5 : Les fonctions conditionnelles

- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI () , OU () , ET () .
- Les fonctions SOMME.SI () , NB.SI () .
- Tester le contenu des cellules : ESTVIDE () ; ESTTEXTE () ; ESTNUM ()...
- Les formats conditionnels.

Module 6 : Les fonctions particulières et les outils de simulation

- A partir d'un échancier de prêt : la valeur cible et le gestionnaire de scénarios.
- Définir des tables d'hypothèses à 1 ou 2 entrées : Données/Table.

Module 7 : Les outils de recherche

- Rappel : utiliser les noms pour simplifier les formules et rappels des outils de simulation.
- La fonction RECHERCHEV.
- Déterminer la position relative d'une information (EQUIV), repérer une valeur par sa position dans une matrice (INDEX), imbriquer les fonctions INDEX et EQUIV.

Module 8 : Exploiter une base de données/liste

- Organiser ses données.
- Tris multicritères et personnalisés.
- Interroger une liste : filtres automatiques et personnalisés.
- Extraire des enregistrements par les filtres élaborés.
- Utiliser les fonctions statistiques de la base de données : BDSOMME () , BDMOYENNE () , etc.
- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à une, deux ou trois dimensions.
- Afficher les pages, regrouper les informations.

Module 9 : Lier des feuilles, filtrer et extraire les données

- Liaisons externes simples et complexes dynamiques : copier/coller avec liaison.
- Consolider des tableaux d'un même classeur : les formules tridimensionnelles.
- Consolider des tableaux par Donnée/Consolider.
- Importer des données à l'aide d'une requête : filtrer, trier, rapprocher des données...
- Répartir la saisie entre plusieurs utilisateurs et consolider.

Module 10 : Les tableaux croisés dynamiques

- Mise en place d'un tableau croisé dynamique.
- Options de calculs.
- Modifier et mettre en forme le TCD.
- Masquer des lignes ou des colonnes du tableau croisé.
- Regrouper des lignes ou des colonnes du tableau croisé.
- Extraire des données à partir du tableau croisé.
- Créer des champs ou éléments calculés.

Travaux pratiques & Contrôle des acquis