

Programme de formation

Excel, perfectionnement

Objectifs :

Pour qui le pratique, Excel apparaît d'un maniement aisé. Il donne l'impression de pouvoir être facilement maîtrisé. Pourtant ses potentialités sont immenses et parfois sous-exploitées. C'est encore trop souvent le hasard ou le conseil fortuit d'un collègue qui permet de découvrir une nouvelle fonctionnalité. Ce module explore les fonctions avancées du logiciel et formalise les apprentissages. Il aide à gagner du temps, à démultiplier les énergies, à renforcer son efficacité.

A l'issue de cette formation, les participants maîtriseront les fonctions avancées d'Excel et seront en mesure de :

- créer des tableaux complexes à entrées multiples
- mettre en place des procédures de traitement statistique de données
- élaborer des graphiques dynamiques
- créer des liens avec d'autres logiciels

A l'issue de cette formation, l'entreprise ou le service animera ses bilans et ses comptes rendus d'activité grâce à des présentations dynamiques.

Publics et prérequis :

Ce module est destiné à des personnes qui travaillent sur Excel et qui souhaitent perfectionner leur connaissance du logiciel. A l'AGECIF, la maîtrise des fonctionnalités de base du logiciel s'acquiert lors du module Excel, les fondamentaux.

Méthodes pédagogiques et moyens techniques :

La formation est structurée autour d'exercices pratiques. Elle est ancrée dans la pratique professionnelle des personnes et renvoie à leurs situations de travail. Lors des formations en présence à l'AGECIF, chaque stagiaire dispose d'un ordinateur individuel fourni par l'AGECIF.

Durée :

14 heures.

Programme :

Au cours de cette formation seront notamment abordées les thématiques suivantes :

Les calculs avancés

établir des calculs multi-feuilles et multi-classeurs

utiliser les références relatives, absolues ou mixtes

insérer des tableaux de synthèse avec SOMME.SI et NB.SI

utiliser des fonctions de texte, de dates et d'heures

créer des sous-totaux dans un tableau de données
exécuter une macro enregistrée

L'analyse des données

utiliser le mode tableau pour gérer efficacement ses données
effectuer des tris multicritères et des tris personnalisés
insérer et utiliser des segments
utiliser l'outil de validation des saisies
importer des données externes
utiliser l'outil de conversion pour traiter des données importées
supprimer des doublons et nettoyer les listes de données
créer et manipuler des tableaux croisés dynamiques

La mise en forme adaptée aux besoins

appliquer des mises en forme conditionnelles avancées
utiliser les styles et les thèmes pour harmoniser les tableaux
paramétrer efficacement les impressions
utiliser des modèles
définir l'arrière-plan des feuilles
insérer et manipuler différents types de formes et d'objets

L'environnement

protéger des cellules, une feuille de calcul,
protéger et partager un classeur
gérer les feuilles en groupe de travail
créer des liens avec Word

Validation des acquis et évaluation :

La méthode pédagogique est centrée sur des allers et retours entre contenus théoriques et questionnements en rapport avec la situation professionnelle des stagiaires. En conséquence, la validation par le formateur des acquis de la formation, de la compréhension des questions abordées et de l'évolution des compétences se fait tout au long de l'action par un système de questions/réponses, d'exercices, de questionnaires et d'échanges entre les participants et lui-même. Une attestation de suivi de formation est remise à chaque participant à l'issue du module. Elle précise les dates de réalisation et le volume horaire suivi.

Documentation :

L'ouvrage Excel - Editions Eni est remis aux participants à l'issue de la formation.