

Formation concourant au développement des compétences.

Action de formation réalisée selon les articles L6313-1 et L6313-2 du code du travail.

Objectifs

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Savoir mettre en place des formules de calculs complexes et imbriquées (fonctions conditionnelles, fonctions texte, fonctions date, fonctions de recherche)

Maîtriser la gestion des listes (base de données, avec les filtres, les filtres avancés, et les outils liés au tableaux croisés dynamiques).

Maîtriser les différentes fonctionnalités du Tableau Croisé Dynamique

Optimiser son utilisation au quotidien d'Excel à l'aide des raccourcis claviers et des astuces diverses.

S'initier aux macro-commandes

Cette formation peut préparer aux certifications TOSA/ICDL (en sus,nous consulter)

Participants

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel.

Prérequis

Maîtriser les fonctions de base du logiciel

Être à l'aise avec les fonctions de calculs classiques (opérateurs, fonctions statistiques, maîtriser la notion de références absolues avec l'utilisation du \$ dans les formules)

Moyens pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur, Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion, Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.

Remise d'un support de cours avec vidéos

Assistance mail et téléphonique d'une durée illimitée sur ce contenu de formation par téléphone au 03 20 41 55 33 ou par mail :

sosformateur@alternative-formation.fr

Moyens techniques

En présentiel : Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard.

En distanciel : Accueil des apprenants en classe virtuelle Altervisio, plateforme dédiée à la formation bureautique et infographique à distance

Modalité organisation

Horaires – de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Le délai d'accès maximum est de un mois, en nous contactant au 03 20 41 55 33 ou par mail : contact@alternative-formation.fr

Modalité évaluation

Avant la formation est réalisé un questionnaire en deux parties :

1. Un questionnaire d'évaluation des besoins spécifiques de l'apprenant.
2. Un questionnaire d'auto-positionnement qui évalue le niveau de l'apprenant avant l'entrée en formation.

Pendant la formation :

Des exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont régulièrement proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique.

À la fin de la formation :

L'apprenant remplit un questionnaire de satisfaction dans lequel il évalue la qualité de l'enseignement qu'il a reçu. Il auto-évalue également son niveau d'atteinte des objectifs de la formation qu'il vient de suivre.

Le formateur remplit une synthèse dans laquelle il indique le niveau d'acquisition pour chaque apprenant : « connaissances maîtrisées, en cours d'acquisition ou non acquises ». Il évalue ce niveau en se basant sur les exercices réalisés tout le long de la formation.

À la demande du stagiaire, le niveau peut aussi être évalué par le passage d'une certification TOSA ou ICDL.

Modalité distante

Les classes virtuelles sont organisées grâce à notre plateforme Altervisio.

L'apprenant doit disposer d'un ordinateur connecté à Internet, d'un casque micro, d'une webcam et d'un navigateur web récent (Chrome ou Edge Chromium).

Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Dans le cadre des formations bureautiques, chaque apprenant dispose d'un poste de travail distant supervisé par le formateur en temps réel. Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.

L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs, vidéos) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation, certificat) est assuré.

Profil formateur

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention

Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

Accessibilité

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages. Si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement Stéphanie DESMAZIERES au 03 20 41 55 33 ou par mail à sdesmazieres@alternative-formation.fr

Programme de cours

JOUR 1 (7h)

Rappels généraux sur l'environnement Excel (30 mn)

Savoir manipuler des cellules, lignes, colonnes, feuilles

Utiliser la notion de groupe de travail

Utiliser les raccourcis clavier et astuces

EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (1h)

Savoir mettre en place des formules de calculs complexes et imbriqués

Les Fonctions et outils conditionnels avancés (1h)

Maîtriser la fonction SI simple

Utiliser la fonction SI avec conditions multiples (ET / OU)

Utiliser la fonction SI avec imbrications multiples

Mettre en place des fonctions d'informations et de gestion d'erreur (SIERREUR, Estvide, Esterreur, Estna,...)

Revoir la mise en forme conditionnelle simple

Utiliser la mise en forme conditionnelle avancée avec conditions multiples

Connaître l'utilisation d'un graphique Sparkline

EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (2h)

Les Fonctions de calcul avancées (1h)

Utiliser les fonctions de recherche (RechercheV, Index-Equiv, RechercheX...)

Utiliser les fonctions Texte (Concatener, Gauche, Droite, Stxt,...)

Utiliser les fonctions Date (Datedif, Nb.jours.ouverts,...)

Utiliser les fonctions de conversion (CNum, Dateval,...)

EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (1h30)

JOUR 2 (7h)

Maîtriser la gestion des listes (base de données, tris, filtres, filtres avancés)

Les listes de données (30 mn)

Connaître les prérequis pour manipuler des listes de données sans risque

Connaître les astuces pour se déplacer / sélectionner rapidement

savoir figer les lignes et/ou les colonnes (Figer les volets)

Mettre la liste sous forme de tableau

Savoir effectuer le tri d'une colonne selon son contenu, selon la couleur

Savoir effectuer un tri sur plusieurs colonnes

Filtrer les données selon leur contenu les couleurs, selon plusieurs critères

Effectuer des sous-totaux

EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (1h30)

Maîtriser les différentes fonctionnalités du Tableau Croisé Dynamique

Rôle et intérêt du tableau croisé dynamique (1h)

Comprendre les tableaux croisés dynamiques

Choisir la source de donnée

Disposer des champs en ligne, colonne, filtre ou valeur

Synthétiser les données calculées (somme, moyenne, nombre...)

Trier des données dans le TCD

Savoir créer un graphique croisé dynamique

Actualiser les données d'un tableau / graphique croisé dynamique

Développer / Réduire des champs

Grouper / dissocier des données par valeur ou par date

Modifier l'affichage du résultat (% du général,..)

Créer des segments pour cibler les données souhaitées

Créer des chronologies pour cibler les données souhaitées

Lier les segments à plusieurs tableaux croisés dynamiques

Créer des champs calculés

Générer des TCD individuels à partir d'un champ en Filtre (page)

Mise en forme du TCD (mode plan, tabulaire, compactée)

EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (1h30)