



Excel - Intermédiaire



Mise à jour déc. 2020

Durée 2 jours (14 heures)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Aller plus vite dans la création des tableaux simples
- Se perfectionner dans les formules de calculs
- Traitement des listes type "base de données" et initiation aux tableaux croisés dynamiques
- Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (en sus, nous consulter)

PARTICIPANTS / PRÉREQUIS

- Utilisateurs souhaitant structurer et améliorer ses connaissances sur les fonctionnalités de base d'Excel
- La connaissance de l'environnement Windows et des fonctions basiques d'Excel sont requises

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
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée
- Evaluation des acquis tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Positionnement préalable oral ou écrit
- Evaluation formative tout au long de la formation
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles : TOSA

MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES À DISTANCE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc. un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance
- Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré
- Les participants recevront une invitation avec un lien de connexion. Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition auprès de notre équipe par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par mail à secretariat@feep-entreprises.fr

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

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

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation

Programme de formation

Rappels sur la mise en forme

- Mise en forme des cellules
- Les formats de nombre (Monétaire, pourcentage, date, etc...)
- L'outil de reproduction de la mise en forme
- Manipulation des lignes et colonnes (ajuster, agrandir, etc...)
- Utilisation des styles de cellule
- La fusion de cellules et ses options

La Mise en forme conditionnelle

- Application de règle de mise en surbrillance des cellules selon le contenu
- Les différents types de mise en surbrillance (remplissage, police, barre, icône,)
- La Gestion des règles (modification, suppression, ajout)

Les Fonctions de calcul essentielles

- Rappels sur les fonctions de base (somme, moyenne, min, max, nb, opérateurs arithmétiques classiques)
- Les références relatives et absolue (utilisation du \$ dans les formules)
- Utilisation de l'assistant fonction d'Excel
- Utilisation des fonctions statistiques de comptage d'éléments (Nbval, NB.vide,...)

Les Fonctions de calcul conditionnels essentielles

- Les additions et moyennes conditionnelles (Somme.si, moyenne.si)
- Les fonctions de comptage conditionnelles (Nb.si, nb.si.ens)
- Utilisation de la fonction Si

La gestion de l'impression et export PDF

- Présenter le document en vue de l'impression
- Options de mise en page (centrage, marges, orientation, etc...)
- Gestion des sauts de page

- Gestion et paramétrage des entêtes et pieds de page
- Utilisation du mode d'affichage "mise en page"
- Envoi du document en Pièce jointe
- Export du document en PDF et ses options

Les Listes de données

- Les prérequis pour manipuler des listes de données sans risque
- Les astuces pour se déplacer / sélectionner rapidement
- Figer les lignes et/ou les colonnes (Figer les volets)
- La mise sous forme de tableau
- Tri simple d'une colonne selon son contenu (numérique, texte, date)
- Tri selon la couleur
- Tri à plusieurs clés (sur plusieurs colonnes)
- Filtrer des données selon leur contenu ou leur mise en forme
- Filtre personnalisé avec critères multiples
- Ajout d'une ligne de totaux

Les Tableaux Croisés Dynamiques

- Rôle et intérêt du tableau croisé dynamique
- Choix de la source de donnée et des champs de base de données
- Disposer des champs en ligne, colonne, filtre ou valeur
- Synthétiser les données calculées (somme, moyenne, nombre...)
- Tri des données dans le TCD
- Développer / Réduire des champs
- Création d'un graphique croisé dynamique simple
- Actualiser les données du tableau/graphique croisé dynamique