

OBLIGATIONS ET TEXTES DE REFERENCES

Obligation de l'employeur dans la formation du personnel et au poste de travail, ainsi que dans la montée en compétence de ses salariés.

PUBLIC CONCERNE

Toute personne désireuse de se perfectionner dans le maniement d'Excel.

PRE-REQUIS

- Posséder un PC avec environnement Windows + Pack Office
- Savoir utiliser ce PC
- Avoir acquis le niveau Excel Basique

OBJECTIFS

- Gérer des formules complexes
- Acquérir autonomie dans sa réflexion pour la création des tableaux
- Manipuler des données et créer ses propres calculs statistiques

CONTENU :

Module 1

La Gestion des classeurs

- Définir le dossier local de travail par défaut
- Paramétrer la récupération automatique
- Supprimer les lignes comportant des doublons

La mise en forme conditionnelle

- La mise en forme conditionnelle prédéfinie
- Créer/gérer une règle de mise en forme conditionnelle

Les calculs

- Référence absolue
- Fonctions statistiques, conditionnelles, textes

Filtrer des données

- Filtre dynamique

Les graphiques

- Modifier la présentation d'un graphique
- Créer un graphique combiné avec un axe secondaire
- Relier les points d'un graphique de type Courbes

Module 2

Zones nommées

- Nommer/Gérer les noms de cellules
- Afficher la liste des noms et références de cellules associées

Les calculs

- Utiliser les zones nommées dans une formule
- Fonction de consultation

Les outils d'analyse

- Suivi des relations formules / cellules

Tableaux de données (TDD)

- Création/gestion d'un TDD
- Appliquer un style de tableau à un TDD
- Convertir un TDD en plage de cellules

Optimisation de la saisie

- Série de données personnalisée
- Créer une liste déroulante de valeurs

Module 3

Filtrer des données

Filtres complexes

Filtrer à l'aide de segments

Les graphiques

Gérer les données d'un graphique

Les graphiques Sparkline

Les calculs

Consolider des données

Formules conditionnelles imbriquées

Tableau Croisé Dynamique (TCD)

Le tableau source

Première synthèse

Le format des nombres

MAJ des données

Module 4

Les outils d'analyse

Atteindre une valeur cible

Réaliser des scénarii

Utiliser la fenêtre espion

Tableau Croisé Dynamique (TCD)

Trier les champs

Calculer des pourcentages

Les objets graphiques

Insérer/Modifier un diagramme (SmartArt)

Gérer les formes d'un diagramme

Sélectionner des objets

Modifier la mise en forme

METHODE PEDAGOGIQUE

- Formation de groupe en présentiel
- Exercices d'application et support de cours dématérialisés

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'appropriation

EVALUATION DE LA FORMATION

- Evaluations formatives durant la formation
- Evaluations sommatives finales

INTERVENANT

Formateur/formatrice expérimenté(e) spécialisé(e) dans la bureautique

VALIDATION DE LA FORMATION

Mise en situation des stagiaires - Analyse et actions correctives -

Une attestation de formation est délivrée en fin de formation par EGIDE ENTREPRISE

DUREE FORMATION

4 jours non consécutifs
(28 heures de face à
face pédagogique)

RECYCLAGE

Autant que nécessaire

NOMBRE STAGIAIRES

- En intra maximum 10 personnes
- En inter formation validée à
partir de 4 personnes

MODALITES ACCUEIL HANDICAP

Egide Entreprise accueille les stagiaires en situation de handicap en partenariat avec l'AGEFIPH des Hauts-de-France.