

EXCEL INTERMÉDIAIRE

Public :

- Tout collaborateur

Pour les personnes en situation de handicap, vous pouvez contacter notre référente handicap : Pascale Esnault - pascale.esnault@groupevitaminet.com - 03 20 61 38 40

Prérequis :

- Avoir suivi le cours Excel Initiation ou disposer des connaissances équivalentes.

Effectif :

- 10 personnes maximum

Durée : 7 heures

Modalités pédagogiques :

Formation s'appuyant sur la participation active et l'implication des apprenants.

- Travaux individuels en salle
- Apports méthodologiques
- Mises en situation
- Un support d'auto-évaluation sera remis au participant qui pourra compléter ses points et ses axes d'amélioration.
- Un support de formation sera remis à chaque participant.

Modalités d'évaluation des acquis :

- Exercices pratiques durant la formation et mises en situation
- Exercices pratiques durant la formation et mises en situation
- Evaluation au fur et à mesure de la progression,
- Appréciation par le participant du niveau d'amélioration de ses connaissances et compétences.

Sanction visée :

- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

Les objectifs de la formation :

- Construire et présenter des tableaux et graphiques
- Exploiter une liste de données et l'analyser avec des tableaux croisés dynamiques
- Fiabiliser ses calculs et analyses

Le programme de la formation :

Tour de table de présentation des participants et du formateur,

Vérification des prérequis,

Présentation du programme et des objectifs de la formation,

Recensement des attentes des participants.

1. Gain de temps

- Définir les règles de mise en forme conditionnelle
- Faciliter et contrôler la saisie avec la validation des données.

2. Construire des formules de calculs simples et complexes

- Maîtriser la recopie de formules : les références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1,\$A1)
- Faciliter la création des formules
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, OU, ET, ESTVIDE...
- Calculer des statistiques : NBVAL, NB, NB.SI...

- Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV

- Calculer les dates, des heures : MOIS.DÉCALER...

- Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE...

3. Construire des graphiques

- Réussir un graphique, rappel sur les étapes à suivre

- Combiner plusieurs types de graphiques en un seul

- Comparer des séries d'ordres de grandeur différents

4. Exploiter une liste de données

- Mettre les données sous forme de tableau

- Appliquer des tris multicritères et personnalisés

- Interroger, extraire des données avec les filtres automatiques

- Supprimer les doublons

5. Mettre en place des tableaux croisés dynamiques


- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions

- Regrouper les informations par période...

- Filtrer, trier, masquer les données

- Ajouter des ratios, des pourcentages...

- Insérer un graphique croisé dynamique



Bilan et synthèse de la formation
Emargement électronique au démarrage de chaque
1/2 journée
Evaluation de la satisfaction