



EXCEL INTERMÉDIAIRE à AVANCÉ

approfondir sa pratique d'Excel

Formation en individuel ou collectif,
à distance ou en présentiel à Perpignan



Made in Formation - sept. 2022

ÉLIGIBLE CPF

OBJECTIFS :

- Disposer des connaissances nécessaires pour la réalisation de tableaux dans Excel
- Savoir créer et mettre en forme des tableaux avec des calculs simples (Addition, Soustraction, Multiplication, Division, Calcul de pourcentage)
- Comprendre et utiliser des références absolues
- Savoir créer des tableaux avec des calculs et fonctions texte, date, conditionnelle et recherche V
- Concevoir des graphiques
- Savoir créer et gérer des TCD (Tableaux croisés dynamiques)
- Savoir trier et filtrer en multicritères
- Créer et gérer les sous-totaux et les liaisons
- Réaliser le passage de la certification ICDF-PCIE : Utilisation d'un logiciel de tableur.

PROGRAMME :

RAPPEL DE L'INTERFACE ET DU CLASSEUR D'EXCEL :

Le ruban / Les onglets et les groupes de commandes / Les lanceurs de boîtes de dialogue / La barre d'outils rapide et sa personnalisation / Les différents modes d'affichage et de navigation. Barre de zoom. Barre d'état. / Les raccourcis clavier les plus courants (annuler et rétablir une action, sauvegarder, copier/coller, fermer, ouvrir, créer un nouveau classeur) / Gestion des classeurs et des feuilles

RAPPEL DES BASES (Saisie et mise en forme) :

Saisie et Séries / Mise en forme et conditionnelle / Mise en page et impression

CALCULS DE BASE :

Calculs (Addition, Soustraction, Multiplication, Division, Utilisation des parenthèses, Calcul de pourcentage) / Recopie de formules (Poignée de recopie, Références relatives, Références absolues, Références mixtes) / Fonctions simples (Somme, Moyenne, Min, Max, Nb, NbVal)

GRAPHIQUES :

Création de graphiques / Personnalisation (options : Titres - Légende - Etiquettes de données) / Mise à jour des données (Ajouter une nouvelle série de données)

TRIER :

Tri à l'aide des boutons de la barre d'outils / Tri à partir du menu Données

FILTRES :

Filtres simples / Filtres élaborés

SOUS-TOTAUX :

Création de sous-totaux automatiques / Gestion de plusieurs niveaux de sous-totaux / Utilisation du plan automatique / Suppression des sous-totaux

TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES :

Création du tableau croisé / Modification du tableau croisé / Mise en forme automatique / Actualisation d'un tableau croisé / Ajout d'un champ calculé / Création de groupes / Utilisation des champs de Page / Insertion d'un segment (v 2010)

CALCULS AVANCÉS :

Fonctions Textes (Gauche, Droite, Trouve, Stxt, NbCar) / Fonctions Dates / Fonctions Conditionnelles (Si) / Fonction Recherche (RechercheV)

LIAISONS :

Réalisation de liaisons dans la feuille / Réalisation de liaisons entre les feuilles d'un classeur

MISE EN PAGE ET IMPRESSION :

Mise en page avancée / Paramètres d'impression

TRAVAIL COLLABORATIF :

Protection des données (protection d'une feuille, d'un classeur) / Travail collaboratif et partage de fichiers



EXCEL INTERMÉDIAIRE à AVANCÉ

approfondir sa pratique d'Excel

EN SAVOIR PLUS SUR CETTE FORMATION

TARIF NET :

EN INDIVIDUEL / PRESENTIEL : 1260€
EN INDIVIDUEL / DISTANCIEL : 980€
EN COLLECTIF / PRESENTIEL : 500€
EN COLLECTIF / DISTANCIEL : 450€

DURÉE & HORAIRES :

2 jours ou 4 demi-journées (14h)
09h - 12h30 / 13h30 - 17h00

LIEU EN PRÉSENTIEL :

AEP, 51 Rue Louis Delaunay
66000 Perpignan, France

Les locaux de formation sont situés en rez de chaussée et répondent aux normes d'accessibilité.

DATES :

En entrée et sortie permanente, nous contacter

PRISE EN CHARGE :

Notre Organisme de Formation est agréé DIRECCTE et certifié QUALIOPI. Votre OPCO ou Pôle Emploi peut prendre en charge le coût de cette formation.

Contactez-nous pour un audit gratuit de votre projet de formation
06 41 20 93 80 ou sur
contact@madeinformation.fr

DÉLAIS D'INSCRIPTION :

Au moins de 15 jours, soit 11 jours ouvrés, avant le 1er jour de formation.
Si financement OPCO, demande de prise en charge au moins, 2 mois avant le début de la formation.

PUBLIC :

Utilisateurs autodidactes souhaitant consolider leurs bases sur Excel et découvrir certaines fonctions avancées.

PRÉREQUIS :

Utilisation courante d'un PC ou d'un Mac.

Disposer d'une bonne connexion internet et d'une webcam interne ou externe (obligatoire pour l'e-surveillance du passage de certification ICDL).

MODALITÉS PRATIQUES ET PÉDAGOGIQUES :

La formation Excel intermédiaire à avancé, se déroule,
- en présentiel, formation en individuel ou collectif à Perpignan, groupe de 3 à 6 participants (INTRA entreprise à la demande).
- en distanciel, formation en individuel, en visio et partage d'écran avec le formateur.

Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique immédiate individuelle. Remise d'un support de cours adapté.

Passage du module ICDL/PCIE correspondant à cette formation pour les participants CPF et remise d'une attestation de fin de formation. Le passage de la certification d'une durée de 35mn pour ICDL sera effectué lors de la dernière heure de formation.

MÉTHODES D'ÉVALUATION :

Avant le début de votre formation, nous vous envoyons un questionnaire de besoins et de niveau, en ligne. Tout au long de la formation les exercices proposés permettent d'évaluer votre niveau d'acquisition de connaissances et compétences.

Pendant la formation des quiz de vérification des acquis sont aussi proposés et un quiz final avant le passage de la certification vous permettra de vous préparer au mieux pour votre examen ICDL/PCIE.

En fin de formation, vous évaluez et donnez votre niveau de satisfaction sous forme de questionnaire en ligne, analysé par nos soins ensuite, dans un souci constant de qualité.



INTERVENANTE :

Dominique Planès Nounga, fondatrice de Made in Formation et formatrice Bureautique depuis plus de 10 ans, certifiée ICDL et TOSA.

Compétences techniques, professionnelles et pédagogiques validées.