

# **Formation Excel**

## *Intermédiaire*

**Durée :** 1 x ½ journée

**Tarif :**

Prix public : 300 € HT / la ½ journée de formation.

**Délai d'accès :**

15 à 20 jours après la signature du devis en fonction de la disponibilité du formateur.

**Lieu :** sur site ou à distance

**Nb stagiaires :** de 1 à 8

**Public concerné :**

Tout public

**Les pré-requis**

- Avoir rempli le questionnaire de positionnement.
- Avoir rempli le questionnaire d'autoévaluation des acquis à l'entrée de la formation.
- Posséder le Logiciel Microsoft.
- Connaissance de l'environnement Windows nécessaire.
- Cette formation nécessite la connaissance des fonctionnalités de base de Microsoft Excel (cf initiation excel)
- Une analyse des connaissances des stagiaires sera effectuée en début de stage et nous adaptons vos objectifs en fonction des résultats à obtenir.

**Les objectifs**

Perfectionner sa maîtrise de Microsoft Excel pour en exploiter pleinement ses fonctionnalités et en faire un véritable outil de gestion dans votre travail:

- Créer et analyser un tableau croisé dynamique
- Développer ses connaissances des formules de calcul pour automatiser ses résultats
- Utiliser la fonction "valeur cible" et le solveur pour résoudre des applications professionnelles
- Personnaliser ses documents pour en améliorer la pertinence.

**Modalités pédagogiques :**

Ordinateur équipé du Logiciel Microsoft concerné par la formation, formation théorique, exercices d'application et cas pratiques.

**Support pédagogique :**

Logiciel Microsoft, aide en ligne, tutoriels thématiques.

**Moyens d'encadrement :**

## **PLAN DE FORMATION – LANDES ESPRIT MICRO**

Formateur MICROSOFT certifié.

### **Conditions de déroulement :**

S'il s'agit d'une formation intra entreprise, le livret d'accueil, le règlement intérieur et les accès PMR sont ceux de l'entreprise accueillante.

Veuillez-nous informer de toute difficulté éventuelle ou de situation de handicap afin que nous mettions en œuvre les aménagements nécessaires au bon déroulement de la formation.

### **Déroulement de la formation :**

Les formations durent 7 heures par jour aux horaires suivants : 9h10 – 12h30 puis 13h30 – 17h50, avec une

pause de 20 minutes le matin et une pause de 20 minutes l'après-midi.

Elles sont validées par des feuilles d'émargement par demi-journée signées par les stagiaires et le formateur.

Nous définissons le découpage de la formation et les emplois du temps avec l'entreprise demandeuse.

### **Moyens et méthodes pédagogiques et d'encadrement**

- Sous la supervision du formateur
- Approche communicative et actionnelle
- Résolution d'exercices concrets inspirés de la vie de l'entreprise
- Une personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire
- Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant
- Démonstrations effectuées sur vidéoprojecteur
- En fonction des moyens à disposition pour les formations sur site.

### **Organisation de la Formation**

La formation prévoit :

- Un apprentissage théorique et pratique (mise en situation sur ordinateur).
- Vérification continue de l'assimilation des connaissances : Un contrôle permanent par des exercices pratique ainsi qu'un petit questionnaire ou un test pratique sur ce qui a été vu et appris sur la période correspondante.
- La délivrance d'un support de formation correspondant au contenu du programme
- La délivrance d'une attestation de présence, précisant la nature, les acquis et la durée de la formation.

Au début de chaque nouvelle demi-journée, un point sera fait sur ce qui a été vu et assimilé lors de la session précédente.

### **Suivi et validation des acquis**

- Feuille d'émargement & délivrance d'une attestation de formation et de présence, précisant la nature, les acquis et la durée de la formation.
- Vérification continue de l'assimilation des connaissances
- Fiche contrôle qualité.
- Dans le cadre des formations prises en charge par un OPCO, un certificat de réalisation sera remis au stagiaire qui aura complété avec succès la grille d'évaluation.

### **Modalités d'évaluation :**

- Le participant remplit à chaud en fin de formation un questionnaire de satisfaction (évaluation à chaud).

**FORMATION BUREAUTIQUE – PROGRAMME 2022**

**LANDES ESPRIT MICRO – Tous droits réservés**

## ***PLAN DE FORMATION – LANDES ESPRIT MICRO***

- 4 semaines plus tard par l'enquête post-formation (évaluation à froid) auprès du prescripteur. Ces données sont analysées et contribuent à l'amélioration continue du niveau de qualité et de pertinence de nos formations par rapport aux attentes des apprenants.

### **Les objectifs**

Perfectionner sa maîtrise de Microsoft Excel pour en exploiter pleinement ses fonctionnalités et en faire un véritable outil de gestion dans votre travail:

- Créer et analyser un tableau croisé dynamique
- Développer ses connaissances des formules de calcul pour automatiser ses résultats
- Utiliser la fonction "valeur cible" et le solveur pour résoudre des applications professionnelles
- Personnaliser ses documents pour en améliorer la pertinence.

### **Le programme**

#### ***Manipuler les classeurs***

- Insérer des feuilles
- Déplacer des feuilles
- Renommer des feuilles
- Choix du nombre de feuilles par défaut
- Protection de cellules, feuilles et classeurs
- Partager un classeur.

#### ***Calculs révision rapide des fondamentaux***

- Le calcul par défaut
- Les formules de calcul
- Les fonctions de calcul
- Les recopies de formules
- Les pourcentages

#### ***Les calculs : aller plus loin***

- Fonction NB
- Définition et utilisation des noms
- La fonction SI
- Les références relatives, absolue et mixtes
- Concaténer, entier, arrondi
- La fonction somme.si

#### ***La mise en forme et mise en page avancées***

- La mise en forme automatique
- La mise en forme conditionnelle
- Impression : répétition des titres
- Impression : aperçu et manipulation des sauts de pages

#### ***Personnalisation de l'affichage***

- Les styles
- Les volets
- Le zoom
- Barres d'outils

## ***PLAN DE FORMATION – LANDES ESPRIT MICRO***

### ***Liaison et consolidation dans un classeur***

- Les références inter-feuilles, inter-classeurs
- Consolidation manuelle
- Le mode Plan : créer des niveaux de plan
- Copier et coller des données dans d'autres applications (word, powerpoint)

### ***Enrichissement de tableaux***

- La barre d'outils dessin
- Les commentaires
- Liens hypertexte

### ***Introduction aux listes et séries***

- Les séries linéaires, chronologiques, géométriques
- Créer une liste
- Trier correctement un tableau
- Activer les filtres automatiques
- Filtrage de données simples

### ***Créer et modifier un graphique***

- Créer (choix des données, l'assistant, placer le graphique)
- Modifier (type de graphique, données sources, options, emplacement, mise en forme)