

Excel - Perfectionnement

Format :

Présentiel et/ou Distanciel

Durée :

2 jours / 14 h

Référence :

BUR-EXC-1065

Type de formation :

Formation certifiante (si TOSA choisi)

Formation éligible CPF :

Code : 237359

Public :

Tout public utilisant le tableur Excel.

Personnes en situation de handicap :

Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?

Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :

Être capable de :

Appliquer des options de formatage avancées telles que le formatage conditionnel et le formatage personnalisé des numéros et gérer les feuilles de travail

Employer des fonctions de calculs telles que celles associées aux opérations logiques, statistiques et mathématiques

Créer des graphiques/diagrammes et appliquer des fonctions avancées de formatage des diagrammes

Analyser des tableaux et des listes en filtrant et triant les données. créer et utiliser des scénarios

Appliquer les Tableaux croisés dynamiques sur des listes

Employer les fonctions de liaison, d'intégration et d'importation pour intégrer les données

Collaborer et examiner les tableurs. Appliquer les fonctions de sécurité du tableur

Résultats attendus de la formation :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'effectuer des calculs à partir de différentes feuilles de calculs, voir différents classeurs.

Il sera également en mesure de gérer et exploiter au mieux une base de données, grâce notamment aux tableaux croisés dynamiques.

La productivité et le gain de temps seront optimisés grâce aux formules complexes.

Pré-requis :

Avoir suivi et mis en pratique le stage Excel initiation ou avoir des connaissances équivalentes.

Compétences et méthodes pédagogiques :

Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.

Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.

Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:

Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

Moyens techniques et pédagogiques :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.

A distance ou en formation mixte :

L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail (assistance@univers-formation.fr) ou par téléphone au 05 24 61 30 79.

Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

Modalité et délai d'accès à la formation :

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients.

Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.

Merci donc de bien vouloir nous contacter par courriel ou par téléphone afin de définir ensemble les dates et modalités de formation souhaitées.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Structurer une base de données - (1h)

Personnaliser l'affichage : figer les volets, répéter les titres à l'impression

Définir les formats de nombre

Utiliser la mise en forme conditionnelle, et la validation des données

2. Gérer les bases de données - (3h)

Appliquer des tris simples ou personnalisés, les sous-totaux, les filtres automatiques avec critères personnalisés et avancés

Concevoir des formules de calcul liées aux bases de données

3. Elaborer des tableaux croisés dynamiques - (4h)

Générer et modifier des tableaux et graphiques croisés

Construire des rapports d'impression

Filtrer des données

Intégrer plusieurs champs de données

Utiliser la mise en forme automatique

Regrouper des données

Modifier le format d'affichage des données

4. Maîtriser les formules complexes - (3h)

Construire et paramétrer les fonctions avancées : date et heure, logiques (SI, ET, OU), de recherche (RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, texte GAUCHE, DROITE,)

5. Lier des feuilles et des fichiers - (2h)

Utiliser les plages de cellules nommées

Créer un lien entre deux feuilles de calcul

Gérer les liaisons

6. Sécuriser les données - (1h)

Protéger un classeur, une feuille, des cellules

Masquer des formules de calcul

Certification TOSA (1h) (Si choisie) :

La certification TOSA® certifie un niveau de compétence sur un logiciel.

L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

La certification permet de :

- Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
- Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.

À quoi correspond le score obtenu ?

- Expert 875 à 1000 : Le candidat dispose d'une connaissance complète de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. Il connaît les différentes méthodes pour réaliser une tâche. Sa productivité est optimale.

- Avancé 725 à 875 : Le candidat dispose d'une très bonne maîtrise du logiciel, y compris dans ses fonctionnalités

avancées. Sa productivité est excellente.

- Opérationnel 550 à 725 : Le candidat connaît les principales fonctionnalités du logiciel et parvient à ses fins.

- Basique 350 à 550 : Le candidat sait utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et peut réaliser des tâches simples.

- Initial 1 à 350 : Le candidat a une connaissance limitée des fonctionnalités de base du logiciel et ne peut pas correctement l'utiliser

Nous contacter :

Dominique Odillard : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 19/09/2021