Excel - Perfectionnement

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
BUR-EXC-1065

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

Compétences développées :
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.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
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 :

Selon la formation, un questionnaire d'auto-positionnement ou/et un audit d'évaluation sont adressé(s) au(x) stagiaire(s) en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.
Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

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 :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

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

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 14/11/2023