Excel - Intermédiaire

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
BUR-EXC-1067

Public :
Tout public.

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
créer, présenter et imprimer des tableaux élaborés avec des graphiques complexes, à partir des fonctionnalités avancés d'Excel
créer et gérer une base de données afin de réaliser des analyses de données à partir de données brutes.
Exploiter une liste de données et l'analyser avec des tableaux croisés dynamiques.

Compétences développées :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'effectuer un reporting et d'afficher les résultats sous différents types de graphique, d'effectuer de l'analyse commerciale. Les formules logiques seront maîtrisées ce qui permettra une automatisation des tâches et un gain de temps notable.

Pré-requis :
Avoir idéalement une utilisation du tableur Excel ou 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. Rappels des «Trucs et Astuces - (1h)

Interface et le ruban Excel
Astuces pour les recopies
Les listes prédéfinies
Optimiser les formules de calculs rapides
Exercice de calculs simples

2. Définir les Fonctions et les références - (3h)

Utiliser les références relatives, mixtes et absolues
Élaborer des formules conditionnelles, statistiques, de calculs date et heure
Gérer les fonctions texte
Utiliser la mise en forme conditionnelle
Nommer les zones
Exercice de calcul de pourcentage avec des références absolues

3. Créer des graphiques - (1h)

Définir la zone de travail à l'origine du graphique
Générer un graphique manuel ou automatique
Choisir un type de graphique adapté aux données
Personnaliser la présentation du résultat
Exercice de création de graphiques

4. Partager et optimiser l'échange de tableaux - (2h)

Créer des modèles de tableau
Contrôler la saisie avec la validation de données
Protéger les tableaux, les feuilles et les classeurs
Exercice Protéger un tableau de calculs à partager

5. Gérer les bases de données - (3h)

Définir et créer une base de données
Utiliser les fonctions : de type liste, filtre automatique, filtre élaboré et personnalisé, liste déroulante, contrôle de saisie
Importer ou lier des données externes
Définir des zones de critères
Gérer, modifier, supprimer les doublons, les tris et les sous-totaux
Convertir des données externes
Exercice analyser, trier, filtrer une liste de données

6. Exploiter les fonctions avancées - (1h)

Consolider les données
Lier des données entre classeurs et feuilles
Exercice créer un tableau à partir de plusieurs feuilles

7. Élaborer des tableaux croisés dynamiques - (3h)

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
Exercice créer un tableau de bord à partir de listes de données

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 08/08/2022