Durée :	2 jours soit 14 heures	Référence :	IF-EXCEL-INTER

Public visé :

Cette formation est destinée aux personnes qui utilisent Excel ou qui ont appris par elles-mêmes et qui souhaitent renforcer et structurer leurs connaissances tout en maîtrisant des fonctionnalités un peu plus avancées.

Pré-requis :

Pour suivre cette formation, les apprenants doivent :

- Maîtriser parfaitement l'utilisation d'un ordinateur et de ses périphériques de bases.
- Avoir une bonne maitrise d'un environnement Windows ou Mac.
- Avoir quelques notions d'Excel.

Objectifs pédagogiques :

- Mettre en oeuvre les fonctionnalités de base d'Excel
- Utiliser les poignées de recopie et série
- Réaliser des calculs avec plusieurs critères
- Réaliser et mettre en forme des tableaux
- Réaliser une première approche des outils liés aux bases de données
- Créer et mettre à jour des graphiques
- Créer des Tableaux croisés dynamiques

Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Mettre en oeuvre les fonctionnalités de base d'Excel
- Utiliser les poignées de recopie et série
- Réaliser des calculs avec plusieurs critères
- Réaliser et mettre en forme des tableaux
- Réaliser une première approche des outils liés aux bases de données
- Créer et mettre à jour des graphiques
- Créer des Tableaux croisés dynamiques

Modalités pédagogiques :

Session dispensée en présentiel ou téléprésentiel, selon la modalité inter-entreprises ou intra-entreprises sur mesure. La formation est animée par un(e) formateur(trice) durant toute la durée de la session et présentant une suite de modules théoriques clôturés par des ateliers pratiques validant l'acquisition des connaissances. Les ateliers peuvent être accompagnés de Quizz. L'animateur(trice) présente la partie théorique à l'aide de support de présentation, d'animation réalisée sur un environnement de démonstration. En présentiel comme en téléprésentiel, l'animateur(trice) accompagne les participants durant la réalisation des ateliers.

Note relative au programme : Les ateliers, démonstrations, travaux pratiques et scénarios présentés dans ce programme sont fournis à titre d'exemples illustratifs et ne sont pas exhaustifs. Afin de garantir une adéquation permanente avec les évolutions technologiques, le contenu pédagogique ainsi que les environnements de travaux pratiques (TP) sont susceptibles d'être adaptés, ajustés ou mis à jour au cours du temps.

Moyens et supports pédagogiques :

Cadre présentiel

Salles de formation équipées et accessibles aux personnes à mobilité réduite.

- Un poste de travail par participant
- Un support de cours numérique ou papier (au choix)
- Un bloc-notes + stylo

- Vidéoprojection
- Connexion Internet
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Cadre téléprésentiel

Session dispensée via notre solution iClassRoom s'appuyant sur Microsoft Teams.

- Un compte Office 365 par participant
- Un poste virtuel par participant
- Un support numérique (PDF ou Web)
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Modalités d'évaluation et de suivi :

Avant

Afin de valider le choix d'un programme de formation, une évaluation des prérequis est réalisée à l'aide d'un questionnaire en ligne ou lors d'un échange avec le formateur(trice), qui valide la base de connaissances nécessaires.

Les stagiaires disposent également, depuis leur extranet, d'un **outil d'auto-positionnement** leur permettant d'évaluer leur niveau de maîtrise des compétences visées par la formation. Cette auto-évaluation est réalisée avant le démarrage de la formation à l'aide d'un curseur de positionnement allant du niveau le plus faible au niveau le plus élevé.

Pendant

Après chaque module théorique, un ou plusieurs ateliers pratiques permettent de valider progressivement l'acquisition des connaissances. Un quiz peut accompagner les ateliers pratiques afin de mesurer la compréhension des notions abordées.

Après

À l'issue de la formation, les stagiaires réalisent une nouvelle **auto-évaluation** sur les mêmes compétences que celles évaluées avant la formation. Cette comparaison permet de mesurer leur perception de la progression réalisée et de visualiser les compétences développées au cours de la formation.

Lorsque le programme de formation le prévoit, un examen de certification est organisé conformément aux modalités définies par l'éditeur ou le centre de certification (TOSA, Pearson VUE, ENI, PeopleCert…).

Le formateur réalise également une **évaluation individuelle des compétences** de chaque stagiaire sur l'ensemble des compétences visées par la formation. Pour chacune d'elles, il indique si la compétence est :

- Acquise ;
- En cours d'acquisition ;
- Non acquise.

Lorsque la compétence est évaluée comme **en cours d'acquisition** ou **non acquise**, le formateur formule des observations précisant les difficultés rencontrées ainsi que les actions ou recommandations permettant au stagiaire de poursuivre sa montée en compétences.

Enfin

Un questionnaire de satisfaction permet au participant d'évaluer la qualité de la prestation de formation.

Informations sur l'accessibilité :

Nos formations sont, dans la mesure du possible, conçues pour être accessibles à toutes et à tous. Afin de garantir les meilleures conditions d'accueil et d'apprentissage pour les personnes en situation de handicap, nous vous invitons à contacter notre référente handicap certifiée :
Céline SOLATGES – 05 61 34 39 80 – csolatges@iform.fr
Nous vous remercions de bien vouloir nous communiquer toute information utile à ce sujet en amont de la formation, afin de mettre en place les adaptations nécessaires et d'assurer un accompagnement optimal.

Pour en savoir plus sur les dispositifs d'accompagnement existants, vous pouvez consulter les sites suivants :

- AGEFIPH
- FIPHFP
- MDPH de votre département

Description / Contenu

Module 1 : Rappel sur les fonctionnalités de base d'Excel :

- Rappel sur la terminologie des objets et des fonctionnalités
- Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)
- Le lanceur de boite de dialogue
- Découverte des différentes modes d'affichage
- Réglage du Zoom
- Créer, enregistrer, imprimer des classeurs
- Rappels sur l'utilisation de la poignée de recopie

Evaluation :

- Exercices de mise en pratique

Module 2 : Utiliser des formules de calculs et fonctions :

- Rappel réf absolue, mixtes
- Comprendre et utiliser la fonction SI
- Créer des formules de calcul avec un ou plusieurs critères
- Fonctions principales : NBVAL, RECHERCHEV, RECHERCHEX, NB.SI, MOYENNE, SOMME.SI, etc…

Evaluation :

- Exercices de mise en pratique

Module 3 : Utiliser la mise en forme conditionnelle :

- Utiliser les styles existants
- Gérer les styles
- Utiliser la mise en forme conditionnelle simple

Evaluation :

- Exercices de mise en pratique

Module 4 : Construire un Graphique :

- Rappel création
- Gérer les séries de données et axes d'un graphique
- Modifier et personnaliser un graphique
- Associer courbe et histogramme dans un même graphique
- Graphique Sparkline

Evaluation :

- Exercices de mise en pratique

Module 5 : Gérer une base de données :

- Mettre sous forme de tableau
- Tri et filtre automatiques
- Personnalisation de l'affichage
- Personnalisation du format de nombre
- Tris simples ou personnalisés
- Fonction Sous-total
- Les plans
- Sous-totaux
- Filtres automatiques avec critères personnalisés

Evaluation :

- Exercices de mise en pratique

Module 6 : Maitriser les Tableaux Croisés Dynamiques :

- Création de tableaux croisés dynamiques
- Les différents champs
- Les segments
- Insérer une chronologie
- Mise en forme des tableaux croisés dynamiques
- Création de graphiques croisés dynamiques

Evaluation :

- Exercices de mise en pratique

Module 7 : Tips populaires

- Remplissage rapide (Flash Fill)
- Figer les volets
- Fonction SI
- RechercheV et RechercheX
- Filtrer et trier des données
- Créer des listes déroulantes
- Concaténer des textes
- Utilisation des raccourcis clavier
  - Ctrl X : Couper
  - Ctrl C : Copier
  - Ctrl V : Coller
  - Ctrl + Shift + L : Activer/désactiver les filtres
  - Ctrl + T : Créer un tableau
  - Ctrl + ; : Insérer la date du jour
  - Ctrl + Shift + $: Appliquer le format monétaire
  - Etc…