

Durée : 2 jours soit 14 heures

Référence : IF-EXCEL-PERF



Public visé :

Utilisateurs d'Excel souhaitant se perfectionner l'exploitation du logiciel Excel.



Pré-requis :

Pour suivre cette formation, les apprenants doivent :

- Maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel
- Savoir concevoir et exploiter des tableaux en utilisant des formules de calculs simples
- Savoir illustrer des valeurs avec un graphique
- Savoir utiliser des listes de données
- Savoir mettre en forme les données
- Savoir mettre en page et imprimer un tableau dans Excel.



Objectifs pédagogiques :

- Utiliser des formules de calcul complexes.
- Maîtriser entièrement les bases de données
- Analyser les données grâce aux tableaux croisés dynamiques.



Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Utiliser des formules de calcul complexes.
- Maîtriser entièrement les bases de données
- Analyser les données grâce aux 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

1- LES CALCULS ÉLABORÉS

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

- Effectuer des calculs simples avec les différents opérateurs
- Recopier les formules en utilisant les différents adressages
- Utiliser la mise en forme conditionnelle

Module 2 : Utiliser des fonctions avancées

- Utiliser des fonctions statistiques pour analyser des données

- Utiliser des fonctions logiques pour réaliser des calculs en fonction de conditions
- Créer des zones nommées pour faciliter l'écriture de formules
- Rechercher des données en utilisant les fonctions de recherche
- Effectuer des calculs de date
- Utiliser des fonctions textes pour
 - Extraire des caractères d'une chaîne de caractères,
 - Les rassembler
 - Convertir des données
- Les tableaux croisés dynamique suggérés

Module 3 : Se servir des outils d'analyse

- Chercher une valeur cible
- Utiliser le solveur pour calculer un montant en fonction de contrainte
- Utiliser des tables de données pour faire des simulations
- Créer et afficher différents scénarios

Module 4 : Gérer les liens

- Les différents liens
- Modifier les liens externes
- Consolider des données

Module 5 : La protection

- Protéger des cellules
- Protéger les feuilles
- Protéger un classeur

2- LES BASES DE DONNÉES

Module 6 : Gestion de listes

- Éviter des erreurs de saisie avec la validation de données
- Utiliser le remplissage ou convertir des données
- Trier des cellules en fonction du type de données
- Utiliser plusieurs critères de tri
- Filtrer les données de façon automatique en fonction du type de données
- Afficher rapidement des totaux
- Filtrer des données à l'aide de filtres avancés
- Utiliser les fonctions base de données
- Les tableaux de données
- Utilisation des outils d'analyse rapide

Module 7 : Les tableaux croisés dynamiques

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